



FONDO DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU – SALUDPOL

PROCESO CAS N° 026-2018-SALUDPOL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS PARA EL EQUIPO DE RECURSOS HUMANOS DE SALUDPOL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Especialista Legal en Gestión de Recursos Humanos para el Equipo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

2. Órgano o unidad requirente

Equipo de Recursos Humanos

3. Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Equipo de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 312-2017-SERVIR/PE la cual formaliza la aprobación de la Directiva Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 313-2017-SERVIR/PE la cual aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas,



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 330-2017-SERVIR/PE la cual formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Decreto Legislativo N° 1367 , que amplía los alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295
- Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y profesional mínima requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima no menor de ocho (08) años en el sector público o privado • Experiencia específica en la profesión en materia laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia requerida mínima en el sector público no menor a dos (02) años.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho, colegiado y habilitado. • Estudios concluidos de Maestría en Derecho Laboral o afines.
Cursos, diplomados y/o especialización mínima requerida en:	<p><u>Especialización o Diplomado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo o Gestión Pública o Gestión de Recursos Humanos o Derechos Laborales y/o afines por la formación • Procedimiento Administrativo Sancionador y/o afín.
Otros Requisitos mínimos ⁽¹⁾	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por DS 040-2014-PCM* • Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, DS 075-2008-PCM Reglamento del DL 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por DS N° 065-2011-PCM y de sus normas complementarias o modificatorias.*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y sus modificatorias. * • Conocimiento de Ofimática a nivel básico. *
--	---

**Acreditable con DD.JJ*

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Asesorar en materia jurídica y legal a los órganos de Saludpol en la implementación de los lineamientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, así como en la implementación de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o los que hagan sus veces.
- b) Asesorar a los órganos de Saludpol en la aplicación de la legislación laboral, de la seguridad social y de las políticas en materia de recursos humanos de Saludpol.
- c) Proponer y coordinar la modificación de documentos de gestión, en el ámbito de su competencia, para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Coordinar y orientar en la elaboración de los documentos que requieran soporte legal en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- e) Revisar y analizar la legislación vigente, vinculada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo de las actividades de SaludPol.
- f) Asesorar y revisar las propuestas de planes, instrumentos de gestión, mecanismos, estrategias y acciones en concordancia con el cumplimiento de las metas, velando de que los mismos se encuentren enmarcados en la normatividad vigente.
- g) Participar en comisiones de trabajo brindando asesoría legal en temas relacionados al ámbito de su competencia.
- h) Asesorar en el desarrollo de los procedimientos administrativos disciplinarios de Saludpol de acuerdo a la normatividad vigente, en coordinación con el responsable de los procedimientos disciplinarios.
- i) Elaborar oficios, informes, memorandos u otros documentos a solicitud del (la) Coordinador(a) del Equipo de Recursos Humanos.
- j) Otras funciones que le asigne el (la) Coordinador(a) del Equipo de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 9000.00 (Nueve mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para viajar al interior del país.

**V. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 28/09/2018 al 12/10/ 2018	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web. https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/	Del 27/09/2018 al 12/10/ 2018	Equipo de Recursos Humanos
3	Inscripción a la convocatoria a través del link: https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/ (hasta las 23.59 horas).	15 al 17/10/2018	Equipo de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. registrado en la plataforma virtual convocatorias SALUDPOL)	18/10/2018 al 19/10/2018	Comité Evaluador
5	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SALUDPOL https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/	22/10/2018	Equipo de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal Lugar: Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima.	23/10/2018	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados finales en el portal web de https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/	24/10/2018	Equipo de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del contrato	Del 25/10/2018 al 31/10/2018	Equipo de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	Desde la suscripción del contrato	Equipo de Recursos Humanos



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30 puntos	50 puntos
Entrevista personal	35 puntos	50 puntos
Total	65 puntos	100 puntos

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 65 puntos.

Puntaje Máximo: 100 puntos.

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es de carácter eliminatorio, sólo los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio señalado pasarán a la siguiente etapa.

1. Estudios de Especialización

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con **no menos de 90 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas para ser tomados en cuenta). Los programas de especialización pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas

2. Cursos

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con **no menos de 12 horas de duración** (los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye modalidad de capacitación de cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos



y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA, derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, que incluye las prácticas profesionales.

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Evaluador, en función al servicio convocado, integrado por 3 miembros, designados para tal fin.

El proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

a. Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento de los requisitos del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas, presente constancias o certificados ilegibles, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación será de acuerdo al perfil del servicio establecido por el área solicitante y tendrá un puntaje máximo de 30 puntos.
- Los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, deberán estar debidamente registrados en SERVIR y/u otras entidades de competencia.
- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano, deberán contar con la traducción respectiva de Traductor Acreditado.

**b. Entrevista Personal**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de **35 puntos** y la máxima es de **50 puntos**. Si el postulante obtiene un puntaje menor a 35 puntos en esta etapa, será automáticamente descalificado.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**a. El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:**

- Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación.

b. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de SALUDPOL:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES**a. Bonificación por discapacidad.**

Conforme el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo de aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación de la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
--

b. Bonificación a Licenciados de Fuerzas Armadas.

Conforme la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la Evaluación de la Entrevista Personal y que



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% adicional.

Dicho porcentaje se otorgará sobre el puntaje final de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

Bonificación de la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener derecho a ambas bonificaciones.

XI. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La presentación de los documentos deberá efectuarse en la dirección electrónica <https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/> en las fechas previstas en el cronograma del presente proceso de convocatoria CAS (hasta las 23.59 horas del día que se indica en el cronograma).

El postulante deberá incluir en su inscripción las Declaraciones Juradas: Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04 que se encuentra en la página institucional <https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/>.

IMPORTANTE:

Los candidatos sólo deberán presentarse a una sola convocatoria, de lo contrario serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.



XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

- Son impedimentos para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- Percibir remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier tipo de ingreso por parte de otra entidad estatal, salvo que deje de percibir esos ingresos durante la vigencia del contrato. Esta prohibición no alcanza cuando los ingresos provienen de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Las personas que cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles se encuentran impedidas de contratar con el Estado, según lo establecido en el Decreto Legislativo N°1367

XIII. CONSIDERACIONES FINALES

1. Es de entera responsabilidad del postulante, visitar la página web Institucional en el siguiente enlace: <https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/> a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas, fechas de evaluaciones y resultados de las mismas.
2. El postulante que desee presentar una observación a los resultados de cualquier etapa del proceso de selección deberá enviar un documento dirigido al Comité de Proceso de Selección y presentarlo en mesa de partes de SALUDPOL en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados materia de observación. Las observaciones serán resueltas por el Comité Evaluador.
3. Culminado el Proceso, luego de la publicación del resultado final en la página web, la(s) persona(s) que resulte ganador o ganadores del proceso, deberán acercarse a la oficina del Equipo de Recursos Humanos de la Entidad, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (según cronograma); para tal efecto deberán **presentar:**
 - a. Copia de Curriculum Vitae y documentación sustentatoria.
 - b. Copia de DNI.
 - c. Constancia del Registro de Grado y/o Títulos obtenidos en el extranjero ante SERVIR
 - d. Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano deberán contar con la traducción oficial respectiva de un traductor acreditado.