



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

### PROCESO CAS N° 051-2018-SALUDPOL

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) Secretaria para la Oficina de Administración del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú - SALUDPOL.

##### 2. Órgano o unidad requirente

Oficina de Administración.

##### 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, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía



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

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"> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones de Asistente de Gerencia y/o Asistente Administrativo y/o Secretaria, de los cuales dos (02) años como mínimo deben ser en el sector público.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretariado ejecutivo y/o Secretariado bilingüe y/o Secretariado computarizado y/o egresado de Administración, Contabilidad o afines por la formación.</li> </ul>
Cursos, diplomados y/o especialización mínima requerida en:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones en relaciones humanas y/o atención al usuario y/o afines</li> </ul>
Otros Requisitos mínimos.	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de Archivos*</li> <li>• Trámite Documentario*</li> <li>• Asistencia administrativa*</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, power point)*</li> </ul>

*\*Acreditable con DD.JJ*

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Elaborar documentos de competencia del Equipo de Administración.
- b) Mantener y actualizar los archivos de la Oficina de Administración, procurando que estén debidamente ordenados.
- c) Coordinar temas específicos de la agenda de la Oficina de Administración.



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

- d) Recibir, registrar, revisar, clasificar y digitalizar la documentación recibida y generada para su distribución.
- e) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que le soliciten.
- f) Programar y distribuir el material de la Oficina de Administración.
- g) Otras funciones que le asigne el/la Jefe(a) de la Oficina de Administración.

#### 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/. 3,800.00 (tres mil ochocientos 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.	21/11/2018 al 04/12/2018	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web. <a href="https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/">https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	21/11/2018 al 04/12/2018	Equipo de Recursos Humanos
3	Inscripción a la convocatoria a través del link: <a href="https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/">https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/</a> (hasta las 23.59 horas).	05/12/2018 al 06/12/2018	Equipo de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de Ficha de Postulación (C.V. registrado en la plataforma virtual convocatorias SALUDPOL)	07/12/2018 al 10/12/2018	Comité Evaluador



5	Publicación de los resultados de evaluación curricular en el portal web de SALUDPOL  <a href="https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/">https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	11/12/2018	Equipo de Recursos Humanos
8	Evaluación de Conocimientos. Lugar: Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima.	12/12/2018	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos Lugar: Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima.	13/12/2018	Equipo de Recursos Humanos
10	Entrevista Personal Lugar: Parque Maldonado 142, Pueblo Libre, Lima.	14/12/2018	Comité Evaluador
11	Publicación de resultados finales en el portal web de <a href="https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/">https://www.saludpol.gob.pe/convocatorias-cas/</a>	17/12/2018	Equipo de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del contrato	Del 18/12/2018 al 24/12/2018	Equipo de Recursos Humanos
11	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	20 puntos	30 puntos
Evaluación de Conocimientos	20 puntos	30 puntos
Entrevista Personal	25 puntos	40 puntos
<b>Total</b>	<b>65 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

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. Evaluación de Conocimientos
- c. 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. Evaluación de Conocimientos

Busca medir las habilidades cognitivas adquiridas mediante su formación o experiencia en la materia relevante para el desarrollo de las funciones del cargo al que postula. La nota mínima aprobatoria es de **20 puntos** y la máxima es de **30 puntos**. Es de carácter eliminatorio, en caso de no alcanzar el puntaje mínimo será automáticamente descalificado.

### c. 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 **25 puntos** y la máxima es de **40 puntos**. Si el postulante obtiene un puntaje menor al mínimo requerido 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 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.

<p style="text-align: center;"><b>Bonificación de la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total</b></p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;"><b>Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total</b></p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;"><b>25% del Puntaje Total</b></p>
--

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,





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

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.