

Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú – SALUDPOL

PROCESO CAS N° 029 – 2020 – SALUDPOL

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Un(a) (1) Técnico Administrativo para la Oficina de Administración

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de **Un(a) (1) Técnico Administrativo** para la **Oficina de Administración** del Fondo de Aseguramiento en Salud de la Policía Nacional del Perú– SALUDPOL.

2. Órgano, Unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020- SERVIR-PE que aprueba la “Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de carrera técnica superior en Archivo y/o Administración. - Colegiatura y Habilitación: No
Experiencia	- Experiencia general mínima de 4 años. - Experiencia específica mínima de 2 años en funciones relacionadas al puesto o similares. - Experiencia específica que incluya como mínimo 1 años en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al puesto y/o similares. - Nivel Mínimo de puesto que se requiere como experiencia específica: Auxiliar o Asistente.
Habilidades y/o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Síntesis, Comunicación asertiva.

Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión administrativa y/o Gestión Documentaria y archivo y/o Administración de archivos o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre normativa del sistema nacional de archivo. - Conocimientos en Ofimática: Nivel básico en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones.

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON:
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar en el Formato de Hoja de vida el nivel de estudios requerido y la institución educativa en la que cursó los estudios solicitados como requisito mínimo. • En el caso en que el perfil del puesto solicite que el/la postulante se encuentre colegiado/a y habilitado/a, deberá consignar en el formato de Hoja de vida, el colegio al que pertenece y el número de colegiatura. • El postulante deberá contar con habilitación vigente como mínimo hasta la finalización del período de evaluación de la hoja de vida conforme al cronograma de las presentes bases.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Para la validación de la experiencia se deberá considerar la siguiente información: • Para el caso de la experiencia laboral (general): • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, solicitada en el perfil del puesto. • Se considerará como experiencia laboral las prácticas profesionales. • Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo 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 de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. • Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. • Para el caso de la experiencia específica: entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes. • Para el caso de experiencia laboral específica en el sector público, se considerarán los trabajos realizados en forma directa en instituciones públicas de Estado e indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual se haya aplicado la normatividad que rige el sector público. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional). • Los postulantes cuya Hoja de vida no precisen experiencia laboral general y/o específica por rangos de fecha en orden cronológico y/o no precisen nombre de la entidad y/o cargo y/o funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, serán descalificados y no serán considerados para la siguiente fase.
Cursos y/o programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración no menor de 90 horas lectivas; debiendo acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo. Los Programas de Especialización pueden tener una duración menor a 90 horas lectivas, siempre que sean desde 80 horas y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. • En el caso de los cursos y/o las capacitaciones, en general, debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se considerará 12 horas de capacitación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma: Comprende la evaluación del nivel de dominio de algún idioma y/o dialecto que pudieran ser necesarios para el puesto. • Ofimática: Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto. • Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto: son aquellos conocimientos técnicos principales para el puesto, sea en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública. La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos. • Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección.

2. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar las actividades de mensajería , archivo y mesa de partes para su desarrollo adecuado en la institución.
- Monitorear el proceso técnico de archivo a fin de informar a la Oficina de Administración el estado situacional de los expedientes que obran en el área de gestión documentaria y archivo.
- Controlar el servicio archivístico prestado a los órganos y unidades orgánicas de SALUDPOL a fin de elevar informes del estado situacional de prestamos y devolución de documentos.
- Formar parte de equipos de trabajo, designados por la Oficina de Administración.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Un mes (sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo ésta modalidad.
Modalidad de Trabajo	Las labores serán prestadas en la modalidad mixta (remota, presencial) <i>En atención al Decreto Legislativo N° 1505, el cual establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID-19</i>
Otras condiciones esenciales del contrato	-

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Aplicativo Informático de las ofertas laborales del Estado en Talento Perú - SERVIR	Del 17 de diciembre del 2020 al 31 de diciembre del 2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria www.saludpol.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 17 de diciembre del 2020 al 31 de diciembre del 2020	Unidad de Recursos Humanos
Postulación a la Convocatoria a través del siguiente enlace: https://app-grh.saludpol.gob.pe:32097/convocatorias/principal <i>Solo se evaluarán las postulaciones ingresadas en las fechas indicadas para postular, caso contrario serán consideradas como NO APTO/A.</i>	02 de enero de 2021 (De 08:30 am hasta las 05:00 pm)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	04 al 06 de enero 2021	Comité CAS
Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en https://app-grh.saludpol.gob.pe:32097/convocatorias/principal	07 de enero 2021	Unidad de Recursos Humanos
Entrevista Personal	08 y 11 de enero 2021	Comité CAS
Calificación de Entrevista Personal y publicación de Resultado Final en: https://app-grh.saludpol.gob.pe:32097/convocatorias/principal	12 de enero 2021	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción y Registro del Contrato <i>Se remitirá el contrato al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser remitido debidamente firmado de manera electrónica o escaneado.</i>	13 de enero 2021 al 19 de enero 2021	Unidad de Recursos Humanos
---	--------------------------------------	----------------------------

* El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la Institución.

*El seguimiento de los resultados del proceso corresponde a los/as postulantes, y es de estricta responsabilidad de cada uno de ellos/as.

2. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		60%		
a.	Formación académica	30%	30	30
b.	Experiencia	20%	20	20
c.	Cursos o estudios de especialización	10%	10	10
ENTREVISTA		40%	20	40
PUNTAJE TOTAL FINAL		100%	80	100

PF = EHV + E + DISC + FFAA+ DEPOR CALIF

El puntaje final mínimo aprobatorio será de 80 puntos.

PF = Puntaje Final

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

E = Entrevista

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), en el puntaje final de ser el caso.

FFAA= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PF), en el puntaje final de ser el caso.

DEPOR CALIF = Bonificación de Deportista Calificado, el puntaje en la evaluación de hoja de vida de ser el caso

3. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones de las etapas y/o fases se realizarán virtualmente prevaleciendo las medidas de seguridad y salud establecidas y el aislamiento social obligatorio dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.

3.1 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

El/la postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrar su participación en el "Módulo de Registro de Postulación" del Sistema de Convocatoria CAS, a través del siguiente enlace <https://app-grh.saludpol.gob.pe:32097/convocatorias/principal>

La información consignada en el formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, adicionalmente deberá adjuntar la "Declaración Jurada de Postulación al Proceso" debidamente firmada y escaneada. El postulante será responsable de lo señalado en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El plazo de presentación de los formatos vía Sistema de Convocatoria CAS, está señalado en el cronograma de la convocatoria, cerrándose automáticamente la postulación de manera indefectible en la fecha y hora programada. **Culminada la fecha y hora de postulación** el postulante **no podrá presentar** su Hoja de Vida ni Declaración Jurada de manera virtual posterior al cierre.

El/la postulante que no adjunte en el Sistema de Convocatoria CAS el formato de Hoja de Vida así como el Formato de Declaración Jurada, debidamente firmado y actualizado dentro de la fecha vigente de postulación, quedará automáticamente descalificado/a para continuar con la siguiente etapa del proceso.

Detallar en la Hoja de Vida sólo la experiencia que esté involucrada con el servicio al cual se postula y en orden cronológico.

En caso de haber realizado trabajos en forma paralela, solo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

El/la postulante cuya Hoja de vida no precise experiencia laboral general y/o específica por **rangos de fecha en orden cronológico** y/o no precisen nombre de la entidad y/o cargo y/o funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, será DESCALIFICADO y no serán considerados para la siguiente etapa.

Los/as postulantes serán los únicos/as responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección, en cumplimiento con el perfil de puesto señalado. En caso que el/la postulante registre inconsistencia o ambigüedad en la información declarada en los rubros de: Formación académica, Experiencia laboral y Curso y/o estudios de especialización, se le considerará como postulante NO APTO/A.

Los/as postulantes deberán tomar en cuenta las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero", a efectos de que todo título, grado o estudio de postgrado realizado en el extranjero cuente con la inscripción en dicho Registro, operado por SERVIR, la misma que será verificada previo a la suscripción del contrato respectivo, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.

Concluida la evaluación de la Hoja de Vida, el Comité CAS deberá calificar como APTOS/AS y NO APTOS/AS aquellos que cumplan con el perfil mínimo requerido, para proceder con la publicación del resultado de la presente etapa, consignando a los postulantes inscritos en forma de lista, con su respectiva condición y los puntajes obtenidos, según corresponda.

Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado al momento de la suscripción del contrato, en caso de resultar ganador/a.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

3.2 ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual, emitiéndose preguntas en forma oral estructuradas a fin de evaluar el conocimiento técnico y las habilidades y/o competencias requeridas en el perfil del puesto. Involucra en forma integrada, el conocimiento, habilidades y actitudes, que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado. Será realizada por una Comisión Evaluadora. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinte (20) puntos en esta evaluación, serán considerados como APTOS/AS y NO APTOS/AS APTOS.

El/la postulante deberá unirse a la sesión de entrevista a través del aplicativo ZOOM, mostrando su DNI a través de su cámara web a fin de comprobar su identidad.

El/la postulante debe contar con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, tablet y/u otros) con cámara web y micrófono operativos) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros), de modo que pueda estar conectado a la plataforma y sin inconvenientes, siendo responsabilidad del postulante la operatividad del equipo y conexión que utilice para la entrevista.

El/la postulante debe ingresar a través del aplicativo ZOOM (videollamada) con diez (10) minutos de anticipación a la realización de la evaluación. El/la postulante que se presente fuera de la hora señalada o que no se presente a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada (ver Título III Cronograma y Etapas del Proceso), será causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO"

Concluida la entrevista, el Comité CAS procederá a calificar a los postulantes de acuerdo a las respuestas brindadas, entendiéndose que el puntaje aprobatorio mínimo es 20 y el máximo 40.

Esta etapa tiene carácter eliminatorio

IV. DE LAS BONIFICACIONES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgada.**

2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y adjuntando el archivo digital del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, que acredite dicha condición con el respectivo certificado de discapacidad.
- **Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva caso contrario no será otorgada.**

Postulante	Bonificación
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10% sobre el Puntaje Final
Persona con Discapacidad	15% sobre el Puntaje Final

3. BONIFICACIÓN DE DEPORTISTA CALIFICADO

- Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la Evaluación de Hoja de Vida (EHV), siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.
- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%

Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%
------------	---	----

$$\text{Puntaje de Evaluación Curricular} = EC + (EC * \% \text{ de bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel})$$

- **Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, caso contrario no será otorgada.**

V. DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

VI. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante ganador/a deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. El inicio de la vigencia del contrato CAS, será a partir del día siguiente de la suscripción del contrato CAS.

Se remitirá (vía correo electrónico) a el/la ganador/a del proceso de selección, el contrato y los anexos correspondientes, el cual deberá ser remitido debidamente firmado de manera electrónica o con firma escaneada., dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria CAS.

Si vencido el plazo el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la OGGRH declara ganador/a el/la postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste/a haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la OGGRH podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Para la suscripción del contrato es necesario que el/la postulante ganador/a presente la siguiente documentación:

- Formato de Hoja de Vida debidamente documentado, de acuerdo con lo declarado en la etapa de postulación, al día siguiente de la publicación de los resultados.
- En caso los/as postulantes cuenten con documentos en idiomas diferentes al español/castellano, se deberá acompañar de la correspondiente traducción simple, con la identificación y suscripción de quien oficie de traductor, al momento de la suscripción del contrato, donde corresponde la acreditación de los requisitos mínimos.
- Foto a color tamaño carné.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancario

En caso de ser extranjero/a deberá presentar además:

- e. Pasaporte o documento de viaje análogo vigente, expedido por autoridad competente, con la correspondiente visación.
- f. Acreditar visa de trabajo.
- g. En aquellos casos en que el país de el/la postulante ganador/a extranjero/a tenga tratados, convenios o acuerdos de supresión de visas, no será necesario la presentación la Visa temporal o de residente.
- h. De ser el caso, grado académico o título profesional homologado o revalidado por la autoridad competente del Perú.

VIII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido de concurso. Es pertinente indicar que, si pasado el tiempo el/ la postulante no se presenta o se presenta fuera de la hora programada para el inicio de la evaluación, se deja constancia, a través de un correo electrónico que se remite a el/la postulante, y será automáticamente descalificado/a.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases de concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061- 2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

IX. DISPOSICIONES FINALES

El/La postulante deberá prever las siguientes acciones necesarias durante el proceso de selección virtual:

- Contar con una dirección de correo electrónico.
- Instalar y/o descargar el aplicativo ZOOM en su laptop, PC y/o Tablet, así como familiarizarse en su uso días previos a la evaluación de conocimiento y entrevista personal.
- Contar con medios tecnológicos y/o de conectividad (capacidad suficiente de conexión a internet) de modo que pueda conectarse a la plataforma sin inconvenientes.
- SALUDPOL, no se responsabiliza por problemas de conexión en los equipos de los/as postulantes.
- Contar de manera obligatoria con cámara web y el micrófono respectivo.
- El/la postulante que se retire de la aplicación ZOOM durante el desarrollo de la Etapa de Entrevista, será considerado/a descalificado/a.
- Es responsabilidad de cada postulante efectuar el seguimiento de cada publicación del proceso en el Portal Web Institucional de SALUDPOL.

X. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir la Convocatoria CAS, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o

interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.