

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 182-2018-SUSALUD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) JEFE/A DE ARBITRAJE PARA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un/a (01) Jefe/a de Arbitraje para supervisar la gestión de los procesos de arbitraje, así como la labor de los especialistas que tiene a su cargo, dentro del marco de la Ley de Arbitraje y el Reglamento de Arbitraje del Centro, para que contribuya en la mejora de la administración de los procesos.

2. ÓRGANO SOLICITANTE

Centro de Conciliación y Arbitraje – CECONAR.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Gestión de Personas – OGPER.

4. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR /PE
- d. Resolución 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la 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".
- e. Resolución 313-2017-SERVIR-PE que 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", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.
- f. Directiva N° 008-2017-SUSALUD/SG "Disposiciones que regulan la contratación y gestión de servidores contratados bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en SUSALUD".
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de seis (06) años en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al puesto, de los cuales (01) año como coordinador o supervisor o jefe.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Análisis. • Organización. • Autocontrol.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Derecho. • Colegiado y habilitado.
Curso y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o programa de especialización en Derecho Laboral o Derecho Administrativo o Derecho Civil o Gestión Pública. • Curso de Arbitraje.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Seguro complementario de trabajo de riesgo. • Seguridad social en salud.

(Podrá ser evaluado durante el proceso de selección)	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral. • Seguridad y salud en el trabajo. • Derecho administrativo. • Ofimática nivel básico.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- Informar y dar cuenta al Secretario General del Centro respecto de la gestión de los procesos de arbitraje para detectar posibles desviaciones y corregir aspectos que contribuyan a la mejora de la administración de los procesos.
- Solucionar las dudas de los profesionales relacionados con la elaboración de resoluciones de mero trámite y de aquellas relacionadas con la tramitación de los expedientes para asegurar la correcta tramitación de los mismos.
- Absolver las consultas de las partes y de los terceros sobre la tramitación del proceso arbitral, coordinando con el Secretario General los casos de mayor complejidad, para brindar una solución efectiva y especializada.
- Asistir a los árbitros y a las partes en las diferentes audiencias que por su complejidad se requieran para velar por la correcta tramitación del proceso arbitral.
- Remitir al Secretario General las solicitudes arbitrales para la designación de árbitros en aquellos casos en que no medie acuerdo de las partes, de igual manera cuando se solicite gratuidad en los procesos.
- Remitir al Secretario General los Laudos Arbitrales para su revisión formal.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, con relación a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD – SUSALUD – CECONAR
Duración del contrato	Desde el inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 9,000 (Nueve Mil 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones esenciales del contrato	Ninguno

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de octubre de 2018	OGPER
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la Superintendencia Nacional de Salud – SUSALUD, sección Trabaja con Nosotros: www.susalud.gob.pe	Del 17 al 30 octubre de 2018	OGPER
3	Presentación de la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA. Postulación Virtual en “trabaja con nosotros- online”: http://app1.susalud.gob.pe:8081/externo/convocatorias/Iniciacio.aspx	Del 31 de octubre al 05 de noviembre de 2018	

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	06 al 09 de noviembre de 2018	La Comisión de Selección CAS
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	09 de noviembre de 2018	
6	Evaluación de Conocimientos (El lugar y la hora se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	12 de noviembre de 2018	
7	Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos	12 de noviembre de 2018	
8	Entrevista Personal (El lugar y la hora se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimiento)	13 y 14 de noviembre de 2018	
9	Publicación de Resultado Final	14 de noviembre de 2018	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	Del 15 al 21 de noviembre de 2018	OGPER

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Comprende tres (03) etapas de evaluación, y se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nº	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	50%	40 Puntos	50 Puntos
2	Evaluación de Conocimiento	20%	10 Puntos	20 Puntos
3	Entrevista Personal	30%	20 Puntos	30 Puntos
Puntaje Total		100%	70 Puntos	100 Puntos

“Cada etapa de evaluación es eliminatoria, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo en cada etapa del proceso para pasar a la siguiente etapa de evaluación”

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

7.1. Del Registro y Presentación virtual DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de SUSALUD, deberán ingresar a la página web institucional en la siguiente dirección electrónica: <http://portal.susalud.gob.pe/trabaja-con-nosotros-online/>, y registrar el Formato de Hoja de Vida en el módulo de registro de postulación en la fecha y hora señaladas en el cronograma de la presente convocatoria.

La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

7.2. Evaluación Curricular:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/las candidatos/as deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

1. Declaraciones Juradas del Postulante debidamente suscritas.
2. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato Hoja de Vida del Postulante:
 - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
 - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y fin de la actividad y/o la prestación del servicio.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica	<p>Deberá acreditarse con copia simple de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de egresado, diploma de bachiller o título).</p> <p>La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>Cursos: Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</u></p> <p>Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.</p> <p><u>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas.</u></p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello, el postulante deberá presentar constancia de egreso u otro documento donde se precise la fecha de egreso. En caso contrario, la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.</p> <p>Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</p> <p>Nota: En ningún caso se contabilizará las prácticas pre profesionales u</p>

	<p>otras modalidades formativas como experiencia general.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.</p> <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, si debe estar asociada al sector público o si se requiere algún nivel específico del puesto.</p>
--	--

7.3. Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con el perfil solicitado. El órgano requirente estará a cargo de la elaboración de las pruebas de conocimientos, y la Oficina General de Gestión de las Personas a cargo de su aplicación.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de diez (10) puntos y máximo de veinte (20) puntos; asimismo, la evaluación constará de veinte (20) preguntas objetivas con múltiples alternativas.

Los/las candidatos/as que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programados serán considerados como **DESCALIFICADO/A**.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de **APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A**.

7.4. Entrevista

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares portando su Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A, NO APTO/A y DESCALIFICADO/A**.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-

SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes¹:

- ✓ Fichas de Datos Personales.
- ✓ Declaraciones Juradas (Formularios del N° 03 al 11)
- ✓ Curriculum Vitae con los documentos en original y copia para el fedateo respectivo, tales como grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo y otros documentos que acrediten el perfil solicitado.
- ✓ Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo gris.

La persona ganadora que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya **solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP del MEF**, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

X. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina General de Recursos Humanos o por la Comisión de Selección, según le corresponda.
- b. El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de SUSALUD: <http://portal.susalud.gob.pe/trabaja-con-nosotros-online/>
- c. Para consultas durante el proceso de selección CAS, los/las postulantes pueden comunicarse al siguiente correo electrónico: seleccion.cas@susalud.gob.pe

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- d. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- e. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- f. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

¹En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N° 689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.

Se debe tener en cuenta que los Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014/SERVIR/PE.

En dicho marco, la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC -Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que **"El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentran en proceso de incorporación, o ya incorporadas"**.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.