

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 521 – OGRH – 2017**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>OPERADORES (AS) DE MESA DE PARTES</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	7

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de siete (07) Operadores(as) de Mesa de Partes.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante**

Región Policial - Tacna

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Convocatoria y Selección:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio del Interior
- Suscripción y registro del contrato:** Dirección de Recursos Humanos de la PNP

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Secretaría General N° 263-2017-IN/SG
- Resolución Directoral N° 420-2017-IN/OGRH
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral general mínima de un (01) año.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado/a en las carreras técnicas de Administración, Secretariado o afines por la formación; o Estudios universitarios en curso, en cualquiera de las carreras profesionales, indistintamente de la especialidad.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión documental</li><li>Gestión de Archivos</li><li>Asistencia Administrativa</li><li>Secretariado</li></ul>

<sup>1</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del momento de egreso de la formación (técnica o universitaria, de acuerdo a lo requerido para el puesto). Incluye prácticas profesionales.



<b>Otros requisitos mínimos</b> <i>Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada (Anexo 01: Ficha del postulante – conocimientos de ofimática)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de ofimática a nivel básico.</li> </ul>
---	---

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir y registrar la documentación ingresada a la Comisaría.
- Mantener actualizados y organizados los documentos, conforme al acervo documentario de la Comisaría.
- Preparar la documentación para su despacho.
- Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Comisarías de la Región Policial Tacna. Las cuales podrán ser entre: Central (1), Vigil (1), Ciudad Nueva (1), G. Albarracin (1), Nartividad (1), Pocollay (1) y Conderave (1). De acuerdo a disponibilidad de vacantes.
Duración del contrato	Desde la fecha de la firma del contrato por tres (03) meses, pudiendo ser renovado.
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles).  Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo: <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>	A partir del 07 de noviembre de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación en la página web del Ministerio del Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)	A partir del 21 de noviembre de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>Presentación del Expediente de Postulación</b> <b>Lugar:</b> Mesa de Partes de la Región Policial Tacna: Pasaje Calderon de la Barca N° 353 (Ref. al costado del Teatro Municipal) - Tacna  <b>Horario de atención:</b> De lunes a viernes, de 8:30 a 16:00 Hrs. Sábado de 8:30 a 13:00.	Del 23 de noviembre al 28 de noviembre de 2017	Mesa de Partes de la Región Policial
<b>SELECCIÓN</b>		



ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Evaluación Curricular	01 y 02 de diciembre de 2017	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	02 de diciembre de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica y otras evaluaciones. (La hora y lugar se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	03 de diciembre del 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de los Resultados de la Evaluaciones y del Rol de Entrevistas Personales	04 de diciembre de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal (La hora y lugar se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos)	05, 06 y 07 de diciembre de 2017	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales	08 de diciembre de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	Del 11 al 15 de diciembre de 2017	Dirección de Recursos Humanos de la PNP

## VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la Mesa de Partes Mesa de Partes de la Región Policial Tacna: Pasaje Calderon de la Barca N° 353 (Ref. al costado del Teatro Municipal) – Tacna, de lunes a viernes, de 8:30 a 16:00 horas y sábado de 8:30 a 13:00 horas.

El expediente debe contener lo siguiente:

- Ficha de Postulación, tiene carácter de declaración Jurada (**Anexo N° 01**).
- Declaraciones Juradas (**Anexo N°02 y 03**)
- Copia simple de los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Postulación (**Anexo N°01**):
  - Certificados y/o constancias de estudios.
  - Certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por el jefe de personal (o el que haga sus veces) o el Jefe de la entidad (o empresa), contratos, adendas, u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios para confirmar lo declarado en la Ficha de Postulación.

**Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:**

- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección. No se recibirán expedientes ni información adicional fuera de las fechas y horarios establecidos.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado, consignando en el sobre de manera obligatoria con lapicero lo siguiente:

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -OGRH-2017</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>DNI N°:</b>

**IMPORTANTE:**

- En caso el/la postulante omita alguna de las consideraciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.
- La información y la documentación proporcionadas por el/la postulante en el proceso, en amparo del Principio de Veracidad, se someten al proceso de fiscalización posterior.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, puesto que forman parte del expediente del proceso.

**VII. ETAPA DE SELECCIÓN****a. Criterios de Evaluación**

La selección se realiza tomando en cuenta cuatro criterios evaluación:

N°	TIPOS DE EVALUACIÓN	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	65	100
2	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	11	20
3	Evaluación psicotécnica	Eliminatorio	37	45
4	Entrevista personal	Eliminatorio	12	20

**b. Sistema de Evaluación**

Los puntajes de cada una de las etapas calificadas, se homologarán con el sistema de evaluación con una escala de 1 a 5 puntos, aceptándose decimales, con las siguientes equivalencias:

<b>Nivel</b>	<b>Calificación</b>
--------------	---------------------



Del 1.0 al 1.9	Muy por debajo de lo esperado
Del 2.0 al 2.9	Por debajo de lo esperado
Del 3.0 al 3.9	Dentro de lo esperado
Del 4.0 al 4.9	Por encima de lo esperado
5	Muy por encima de lo esperado

**c. Etapas de evaluación:****Consideraciones generales para las evaluaciones**

Los/Las postulantes que participen en las etapas de evaluación, deberán seguir las siguientes indicaciones, según corresponda:

**Para las etapas de Evaluación de conocimientos, psicotécnica:**

- El/La postulante debe portar su Documento Nacional de Identidad (DNI), lápiz 2B y borrador para rendir las evaluaciones.
- No se permite el ingreso portando celulares, radios, Tablet, bolsos, maletines, carteras, o similares.
- El/La postulante está obligado a devolver todo el cuadernillo de preguntas y la ficha de lectura óptica que le entreguen para que rinda las evaluaciones.
- Los Responsables y/o Asistentes de Aula se encargarán de dar indicaciones para mantener el orden y control en el salón.

**Para todas las etapas:**

- En caso el/la postulante se presente a alguna de las etapas de evaluación fuera del horario establecido o incumpla el horario establecido para dicho efecto, no podrá participar de las actividades, por tanto será excluido del proceso.
- En caso el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, serán automáticamente descalificados los/las postulantes implicados, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que el MININTER adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya intentado o incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del presente proceso de selección, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que el MININTER pueda adoptar.

El MININTER estará facultado a aplicar "curva", si en la evaluación psicotécnica y/o de conocimientos técnicos el porcentaje de desaprobación de la totalidad de postulantes es mayor al 50%.

**d. Evaluación Curricular**

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el (la) postulante en el Anexo N° 01 – Ficha de Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada postulante como APTO/A, si cumple con todos los requisitos mínimos o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Siendo que deben alcanzar un puntaje mínimo aprobatorio de 65 puntos y un máximo de 100 puntos.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
------------	------------



<b>Formación académica</b>	Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple.  Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"><li>• De solicitarse carrera técnica, copia simple de constancia de culminación de carrera u otro documento que lo acredite emitido por la casa de estudio.</li><li>• De solicitarse con estudios universitarios, copia simple de documento que acredite estudios universitarios, emitido por la casa de estudio (constancia de matrícula, constancia de estudios, u otros).</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- En el caso se requiera formación técnica, la experiencia general se contabilizará desde el egreso de la carrera técnica; para lo cual deberá presentar su constancia de egreso.</li><li>- <b>Nota:</b> No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</li><li>- En el caso que se requiera estudios universitarios en curso, se considerará desde la primera experiencia laboral.</li></ul>

#### e. Evaluación de Conocimientos

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos de los/las postulantes en relación al perfil de puesto.

El diseño y elaboración de la prueba de conocimientos técnicos estará a cargo de un experto técnico, siempre sobre la base de la meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades.

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de once (11) puntos, siendo un máximo de 20 puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor a once (11), serán considerados como NO APTOS/AS. Los/las postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A y el puntaje obtenido por cada postulante.

#### f. Evaluación Psicotécnica

Este criterio de evaluación tiene puntaje y es eliminatorio. Tiene como objetivo medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los postulantes, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser definidas e interpretadas por un(a) psicólogo(a) colegiado (a) y habilitado (a) en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto.

Para la calificación de la evaluación psicotécnica se considerará un puntaje mínimo aprobatorio de 37 puntos, siendo el máximo de 45 puntos.



Los resultados a publicarse considerarán las condiciones de APTO/A, NO APTO/A o DESCALIFICADO/A (en el caso de no presentarse a la evaluación o no cumplir con el horario de la convocatoria) y el puntaje obtenido por cada postulante.

#### g. Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo profundizar aspectos de las motivaciones y, habilidades del postulante, así como obtener una evaluación global del mismo en relación al perfil del puesto. Será realizada por el comité de selección designado, conformado de acuerdo a la Resolución de Secretaría General N° 263-2017-IN/SG.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Se otorgará como máximo diez (10) minutos de tolerancia, contados a partir de la hora de citación para cada postulante. El/la postulante que se presente fuera del tiempo de tolerancia, será considerado como DESCALIFICADO/A.

El puntaje mínimo es de doce (12) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS aquellos postulantes que hubiesen obtenido un puntaje menor. Siendo el puntaje máximo de veinte (20) puntos.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

#### h. Orden de Mérito de Finalistas

En base a las puntuaciones obtenidas en cada una de las etapas de evaluación, se establecerá un orden de mérito entre los/las postulantes aprobados, con la finalidad de cubrir las vacantes requeridas con aquellos que obtuvieron mayor puntaje final.

Para ello, se utilizarán los siguientes cálculos:

##### (1) Interpolación de puntajes

Para el cálculo de los niveles del Sistema de Evaluación, se realizará una interpolación de valores, la cual permitirá establecer equivalencia entre los puntajes obtenidos en cada una de las etapas previas y una escala de niveles de 1 a 5, donde 3 es el puntaje mínimo aprobatorio, que permite contar con valores comparables.

Fórmula de interpolación:

$$\frac{\text{Ptje. máx. de la ev.} - \text{Ptje. mín. de la ev.}}{5 - 3} = \frac{\text{Ptje. máx. de la ev.} - \text{Ptje. del postulante}}{5 - X}$$

##### (2) Ponderación Final

Las etapas a considerar para la ponderación final son: la evaluación curricular (con un peso de 30%), evaluación de conocimientos (con un peso de 20%), evaluación psicotécnica (con un peso de 20%) y la entrevista personal (con un peso de 30%).

Ejemplo:

Etapas	Puntaje	Nivel	Peso	Puntajes	Ponderación
--------	---------	-------	------	----------	-------------



				<b>Ponderados</b>	<b>Final</b>
Evaluación Curricular	80	3.9	30%	1.16	<b>3.65</b>
Evaluación de conocimientos	13	3.4	20%	0.69	
Evaluación Psicotécnica	40	3.8	20%	0.75	
Entrevista Personal	14	3.5	30%	1.05	

### VIII. DE LA ASIGNACIÓN DE LA COMISARÍA

Una vez publicados los resultados finales, se procederá a contactarse en estricto orden de mérito con cada uno de los postulantes con la finalidad de ir cubriendo las vacantes disponibles en cada comisaría, dando a elegir de acuerdo a la preferencia de los postulantes, respetando siempre el estricto orden de mérito de acuerdo al puntaje final. De no escoger ninguna de las vacantes, se procederá a constituir un acta y se llamará al siguiente postulante sobre la base de la transparencia y meritocracia.

### IX. 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 a aquellos postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 01), debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Bonificación por Discapacidad:** A los/las postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y puntaje aprobatorio en la entrevista personal, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad o carnet emitido por CONADIS.

Si el postulante tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje final.

### X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

#### Resultados Preliminares

##### 1. Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	PUNTAJE TOTAL	CALIFICACIÓN



**2. Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	CONOCIMIENTOS		PSICOTÉCNICA		CALIFICACIÓN FINAL
		PUNTAJE	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	CALIFICACIÓN	

**3. Rol de Entrevistas Personales**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

**4. Resultados de Entrevista Personal**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL

**5. Resultados Finales**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	PUNTAJES PONDERADOS				PUNTAJE FINAL
		EVAL. CURRICULAR	EVAL. CONOCIMIENTOS	EVAL. PSICOTÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL	
1						
2						
3						

**6. Resultados según la asignación de las comisarías**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	RESULTADO	COMISARIA
1		PUNTAJE FINAL	
2			
3			

**XI. 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/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se podrá o no cubrir el puesto con el/la accesitario/a.



Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT y presentar los documentos requeridos en la publicación de resultados finales.

Los documentos que deberá presentar el/la postulante ganador(a) del proceso de selección son los siguientes:

- En caso de carrera técnica: Constancia de culminación de carrera u otro documento que lo acredite emitido por la casa de estudio.
- Tratándose de estudios universitarios: Documento que acredite estudios universitarios emitido por la casa de estudio (constancia de matrícula, constancia de estudios, u otros).
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.

Ello con la finalidad de realizar la verificación y fedateo correspondiente.

## **XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **a. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

### **b. 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.

## **XIII. IMPUGNACIÓN**

Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los/las postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación.

## **OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**