



"Año de la universalización de la salud"

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 137-OGRH-2020

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
N° DE POSICIONES	(01)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Analista en Contrataciones del Estado para Oficina de Abastecimiento del Área de Logística de la Unidad de Administración de la IV Macro Región Policial Loreto de la Policía Nacional del Perú.

2. Dependencia, unidad orgánica y/área solicitante

Oficina de Abastecimiento del Área de Logística de la Unidad de Administración de la IV Macro Región Policial Loreto de la Policía Nacional Del Perú.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a) 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 Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
- c) 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.
- d) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°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 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N°01.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- i) Resolución Directoral N° 153-2020-IN-OGRH, que aprueba la Directiva 003-2020-IN-OGRH "Procesos de Selección de servidores/as civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el MININTER".
- j) Resolución de Secretaría General N° 041-2020-IN/SG.
- k) Resolución Directoral N° 622-2020-IN-OGRH, que aprueba los lineamientos para la gestión de las etapas: Preparatoria, Convocatoria y Evaluación para la Contratación de Servidores del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057, para la Macro Región Policial Loreto de la Policía Nacional del Perú, en el marco de la Resolución de Secretaría General N° 041-2020-IN/SG.
- l) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

5. Emergencia Sanitaria por el COVID-19

Con fecha 11 de marzo del 2020 se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el

**"Año de la universalización de la salud"**

plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.

Con fecha 15 de marzo del 2020 se publica en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el mismo que se ha venido prorrogando con los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075- 2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116- 2020-PCM y N° 135-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046- 2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM, N° 072-2020-PCM, N° 083-2020-PCM, N° 094-2020-PCM, N° 116-2020-PCM, N° 129-2020-PCM, N° 135-2020-PCM, N° 139-2020-PCM y N° 146-2020-PCM, a partir del martes 01 de setiembre de 2020 hasta el miércoles 30 de setiembre de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

En ese contexto las presentes bases se han elaborado siguiendo las recomendaciones contenidas en la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, de fecha 06 de mayo 2020 y la " Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, de fecha 14 de agosto de 2020.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia *	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en similares en el sector público o privado.Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Economía o Derecho o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Programa de Especialización o Diplomado cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 120 en Ley de Contrataciones del Estado o Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o Gestión Pública.
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none">Ley de Contrataciones del Estado.Sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE y/o Contrataciones Electrónicas.Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.

**"Año de la universalización de la salud"**

	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
Otros requisitos mínimos Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada (Anexo 04)	<ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (Word) - Nivel Básico• Hoja de cálculo (Excel) - Nivel Básico• Programa de presentaciones (Power Point) - Nivel Básico.• Certificado de OSCE vigente (nivel intermedio).

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Supervisar la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias para el ejercicio presupuestal correspondiente.
- b) Realizar los estudios de mercado para determinar el valor estimado y/o valor referencial.
- c) Realizar la elaboración, seguimiento, monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos, derivados de los procedimientos de selección y contratos complementarios, así como de las correspondientes adendas.
- d) Realizar el control a los contratos suscritos e informar con anticipación el vencimiento de los contratos de ejecución periódica.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados a temas de contrataciones con el estado en cualquiera de sus etapas.
- f) Realizar el control a los contratos suscritos e informar con anticipación el vencimiento de los contratos de ejecución periódica.
- g) Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relaciona a las funciones del puesto.

V. MODALIDAD DE TRABAJO

La Emergencia Sanitaria nos ha llevado a tener que determinar dentro de cada puesto de trabajo el lugar y la forma de la en la que se prestará el trabajo.

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

*"Año de la universalización de la salud"***VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Brasil N° 145 - Iquitos – IV Macro Región Policial Loreto
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto)
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020, renovables de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/.6,000.00 (seis mil y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*) ()**

ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ , Publicación en la página web de Ministerio de Interior: www.mininter.gob.pe (Oportunidades laborales/ Conv. Macro Reg. PNP) y/u otras bolsas laborales.	07 de setiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Recepción de postulantes: Recepción de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Anexo N° 01 - Formato de Hoja de Vida Anexo N° 02 - Declaración Jurada de Postulante Deberán estar debidamente suscritos (firmada) y ser enviada por correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion_macropol@mininter.gob.pe Colocar en el asunto el código de convocatoria (CAS N° 137-OGRH-2020) y nombre del puesto. Horario de inscripción: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas	19 de setiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Publicación Aptos/as y No Aptos/as (**):	21 de setiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos, (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de Aptos y No Aptos)	22 de setiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos /Área Usuaría
Publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimiento (**):	22 de setiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Presentación de Documentos que acreditan lo declarado en el Formato de Hoja de Vida - Anexo N° 01: Los documentos a adjuntar son: <ul style="list-style-type: none"> Documentos que acrediten lo declarado en el Anexo N° 01- Formato de Hoja de Vida. Anexo N° 03 - Declaración Jurada de Cumplimiento de otros requisitos mínimos (de ser necesaria) (suscrita) 	23 de setiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

**"Año de la universalización de la salud"**

Deberán ser enviadas por vía correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion_macropol@mininter.gob.pe Los documentos solicitados deberán estar adjuntos en un solo archivo PDF. o JPG. Colocar en el asunto el código de convocatoria (CAS N° 137-OGRH-2020) y nombre del puesto. Horario de recepción: Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas		
Evaluación Curricular	24 y 25 de setiembre de 2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (**):	25 de setiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal (La hora y lugar/link se indicará en la publicación de los Resultados del Rol de la Evaluación Curricular)	28 y/o 29 de setiembre de 2020	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales (**):	29 de setiembre de 2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y Registro de Contrato	Del 30 de setiembre de 2020 al 06 de octubre de 2020	Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú

(*) Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.

(**) De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de Oportunidades Laborales/ Conv. Macro Reg. PNP de la página web institucional.

(***) La publicación de resultados se realizarán Oportunidades laborales/ Conv. Macro Reg. PNP de la página web institucional.

Recepción de postulantes

- Las personas interesadas en postular a este proceso de selección, deberán enviar al correo electrónico: **seleccion_macropol@mininter.gob.pe** los siguientes anexos que se encuentran en la página web institucional (Oportunidades Laborales / Conv. Macro Reg. PNP):
 - Anexo N° 01 - Formato de Hoja de Vida
 - Anexo N° 02 - Declaración Jurada de Postulante

Ambos anexos deben estar debidamente suscrito (firmado) por el postulante.

En el asunto del correo electrónico deberán colocar el código del proceso de selección (CAS N° 137-OGRH-2020) y nombre del puesto al que postula.

- El/La postulante es responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de Vida siendo información que tiene carácter de declaración jurada, razón por la que se somete a las acciones de fiscalización posterior dispuesto en el artículo 34 del Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444.
- El/La postulante deberá enviar los anexos solicitados en la fecha y dentro del horario establecido en el cronograma del proceso de selección; no se admitirán envíos de los anexos solicitados fuera de la fecha y horario establecido.

VIII. ETAPA DE SELECCIÓN.

- La evaluación general del Proceso de Selección se realiza en cuatro etapas:

**"Año de la universalización de la salud"**

N°	CRITERIOS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	PESO (%)
1	Evaluación de Hoja de Vida	Eliminatorio	_____	_____	_____
2	Evaluación Conocimientos	Eliminatorio	12.00	20.00	30.00 %
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50.00	60.00	30.00 %
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	40.00 %

Fórmula para la obtención de puntajes ponderados en cada etapa del proceso:

$$\frac{\text{(Puntaje Obtenido)} \times (\% \text{ de peso})}{\text{(Puntaje Máximo)}} = \text{(Puntaje Ponderado)}$$

a. Evaluación de Formato de Hoja de Vida

Es eliminatoria y no asigna puntaje.

En esta etapa del proceso, el postulante se ha registrado enviando el Anexo N° 01 y Anexo N° 02 y luego de evaluar su Formato de Hoja de Vida a través de los datos consignados en el Anexo N° 01, se declarará Apto/a o No Apto/a. De ser declarado Apto/a pasa a la siguiente etapa de acuerdo a lo siguiente:

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE EL/LA POSTULANTE	
CALIFICACIÓN	MOTIVO
Apto/a	Cuando el/la postulante cumpla con el perfil del puesto convocado
No Apto/a	Cuando el/la postulante no cumpla con el perfil del puesto convocado

La relación de postulantes calificados/as como Aptos/as y No Aptos/as será publicada a través del portal web, sección Oportunidades Laborales/ Conv. Macro Reg. PNP, en la fecha establecida en el cronograma.

Únicamente son convocados a la siguiente evaluación aquellos postulantes calificados/as como Aptos/as en esta evaluación.

b. Evaluación de Conocimientos

Se mide el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto).

El órgano requirente y la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos estarán a cargo de la elaboración de la prueba de conocimientos, pudiendo contratar para ello los servicios de un tercero; así como para su aplicación y calificación.

**"Año de la universalización de la salud"**

La evaluación de acuerdo a la recomendación efectuada por SERVIR a través de la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", se realizará de manera virtual.

El mecanismo descrito será complementado con seguimiento a través de videollamada mientras dure la evaluación para verificar la identidad del/la postulante y disminuir el riesgo de fraude o suplantación, por lo que el postulante deberá contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. con cámara) y **asegurar la conectividad de su internet.**

El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como No Aptos/as. Los/as postulantes que no se presenten a la evaluación en el horario y fecha programadas serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación de Conocimientos	12.00	20.00

Bajo ninguna circunstancia un candidato podrá rendir la evaluación de conocimientos en día u hora que no sea la indicada en la publicación.

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

La relación de postulantes calificados/as como Aptos/as y No Aptos/as será publicada a través del portal web, sección Oportunidades Laborales/ Conv. Macro Reg. PNP, en la fecha establecida en el cronograma.

c. Presentación de Documentación que acredita lo declarado en el Formato de Hoja de Vida - Anexo N° 01

- Los postulantes que quedaron con la calificación de Apto/a en la Evaluación de Conocimientos deberá enviar al correo **seleccion_macropol@mininter.gob.pe** indicando en el asunto código del proceso de selección (CAS N° 137-OGRH-2020) y nombre del puesto al que postula toda la documentación que certifique lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (**Anexo N° 01**) y lo solicitado de manera expresa en las Bases **en un solo archivo PDF o JPG.**
 - Documentos que sustenten lo declarado Formato de Hoja de Vida (**Anexo N°01**):
 - Diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
 - Certificados y/o constancias de estudios.
 - Certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de labores y/o la prestación del servicio; así como los datos necesarios que comprueben lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante.
 - Documentos que acrediten lo solicitado como "otros requisitos" que pueden acreditarse con una declaración jurada (**Anexo N° 03-Declaración Jurada de Cumplimiento de otros requisitos mínimos, debidamente suscrita (firmada)**), en caso no se solicite certificado.

**"Año de la universalización de la salud"**

- El/La postulante deberá enviar la documentación solicitada en la fecha y dentro del horario establecido en el cronograma del proceso de selección; no se admitirán documentos fuera de la fecha y horario establecido.
- Considerar que los documentos presentados deben ser legibles, que permitan acreditar de manera fehaciente la formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, entre otros factores de evaluación requeridos como requisito en el perfil de puesto.

d. Evaluación Curricular

La evaluación curricular comprende revisión de los documentos presentados por el postulante que acreditan lo declarado en el formato de hoja de vida con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto y otorgar puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación.

Será realizada por la Comisión Evaluadora, conformada por un representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, un representante de la IV Macro Región Policial Loreto de la Policía Nacional del Perú.

Este criterio de evaluación es eliminatoria y tiene puntaje.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto, en función a lo declarado por el/la postulante en el **Anexo N° 01** y a los documentos que lo acreditan.

Sólo se considerará la documentación de lo declarado y consignado por el/la postulante en el **Anexo N° 01** al momento de la Evaluación de Formato de Hoja de Vida; la documentación que no corresponda a lo consignado en el **Anexo N° 01** no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.

Los resultados a publicarse considerarán las condiciones:

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
CALIFICACIÓN	MOTIVO
Apto/a	Cuando el/la postulante cumpla con acreditar lo declarado en el formato de hoja de vida (Anexo N° 01) para el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto.
No Apto/a	Cuando el/la postulante no cumpla con acreditar lo declarado en el formato de hoja de vida (Anexo N° 01) para el cumplimiento de algún(os) requisito(s) mínimos solicitados en el perfil de puesto.
Descalificado/a	Cuando el/la postulante no presenta los documentos que acreditan lo declarado en el formato de hoja de vida.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación Curricular	50.00	60.00

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

Formación Académica:

- Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
- La formación académica se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación

**"Año de la universalización de la salud"**

profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por las materias que abordan.

- La formación académica, con relación a grados y títulos se sustenta mediante el resultado de la búsqueda en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar la copia del grado o título solicitado en el perfil.
- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Para profesionales titulados cuyo perfil establezca colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado".
- Corresponde al postulante identificar que el sistema de búsqueda de consultas se encuentre activo, a fin de que sea un medio probatorio del requisito. En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del/la postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.
- En caso se solicite estudios de maestría deberá acreditarse con una constancia emitida por la entidad académica pertinente donde indique el ciclo en el que está cursando o fue cursado.

Cursos y/o Programas de Especialización:

- Los cursos deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante certificado y/o constancia emitido por la entidad pertinente que dé cuenta de la aprobación y conclusión del mismo. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción. Se puede considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Debe acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas en caso se solicite en el perfil de puesto.
- Sólo se validarán aquellos Cursos y Programas de Especialización y/o Diplomados que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto. Los cursos se considerarán con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil y podrán ser acumulativos se requiere como requisito en el perfil del puesto. Los Programas de Especialización y/o Diplomados deben contar con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especificación diferente en el perfil, en cuyo caso será el criterio a emplear. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

**"Año de la universalización de la salud"****Bonificaciones Adicionales en Formación Académica, Cursos y/o Programas de Especialización:**

Se otorgarán puntajes adicionales en los siguientes casos:

Condición	Puntaje adicional
1. Grado de doctor, grado de magister, título/licenciatura, grado de bachiller, título técnico superior, título técnico básico, adicionales a los requeridos en el perfil y vinculados a la función o materia a desempeñar.	2.50
2. Especialización o diplomado, adicionales a los requeridos en el perfil y vinculados a la función o materia a desempeñar.	1.50
3. Cursos, seminarios, talleres, conferencias o similares, adicionales a los requeridos en el perfil y vinculados a la función o materia a desempeñar.	1.00
4. El postulante no cuenta con requisitos adicionales requeridos en el perfil.	-

Experiencia:

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (técnica o universitario), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales, por lo que el/la postulante debe presentar la constancia de egresado. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento presentado para este requisito, según lo indicado en el perfil del puesto, por ejemplo, diploma de bachiller o título profesional. Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (el periodo más largo).
- Se considera como experiencia general las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - 2018, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de servicios en el Sector Público. Aplicable para las prácticas realizadas a partir y en adelante de la emisión del Decreto Legislativo N° 1401 - 2018.
- Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- Para los casos de SECIGRA, sólo aquellos/as egresados/as que hayan realizado el año completo podrán convalidar dicho tiempo de servicio como experiencia general. Para tal efecto, el/ la postulante deberá presentar 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.

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.

- Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 01 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.

**"Año de la universalización de la salud"**

- La experiencia específica se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes (se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto). El nivel mínimo de puesto desempeñado será especificado en el perfil.
- De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.

Bonificaciones en Experiencia Específica:

Se otorgarán puntajes adicionales en el siguiente caso:

Condición	Puntaje adicional
El postulante cuenta con mayor experiencia laboral específica a la requerida en el perfil como indispensable. (*)	21.00 a 25.00
(*) Se asignará 01 punto por año adicional, hasta un máximo de 05 puntos.	

La experiencia general, específica y en el sector público se acreditarán con copias simples de certificados, constancias de trabajo, boletas de pago, contratos y/o adendas emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, resoluciones de encargatura y cese de las mismas, órdenes de servicio o constancia de prestación de servicio emitidas por el órgano encargado de las contrataciones o la que haga sus veces. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo, servicio o función desarrollada debidamente suscrita por quien según corresponda de la entidad.

La información consignada en el "Formato de Hoja de Vida –Anexo N° 01", tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior. En los supuestos que el/la postulante no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su Formato de Hoja de Vida o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado del proceso de selección.

La información y documentación proporcionadas por el/la postulante durante el proceso de selección se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Ministerio del Interior en amparo del Principio de Veracidad.

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

e. Entrevista Personal

Tiene como objetivo analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del /la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados Aptos/as en la evaluación anterior.

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria.

Será realizada por la Comisión Evaluadora, conformada por un representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio del Interior, un representante de la IV Macro Región Policial Loreto de la Policía Nacional del Perú y un representante de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, pudiendo contar con la participación de veedores. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados/as como No Aptos/as.

**"Año de la universalización de la salud"**

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista personal	30.00	40.00

La entrevista personal, de acuerdo a la recomendación efectuada por SERVIR a través de la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19", se realizará de manera virtual utilizándose para ello el mecanismo que se determine siendo este informado de manera oportuna, por lo tanto los postulantes deberán contar con algún equipo electrónico (celular, laptop, PC, etc. con cámara) y asegurar la conectividad de su internet.

- Actos previos al inicio de la entrevista personal:
 - ✓ Antes de iniciada la entrevista se efectuará una prueba de compatibilidad del mecanismo virtual a utilizar.
 - ✓ El miembro de la Comisión Evaluadora que representa a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos efectuara la presentación del postulante y le explicará el mecanismo descrito ya sea por videollamada o a través de un correo electrónico.
 - ✓ El miembro de la Comisión Evaluadora que representa al área usuaria es el que lidera las preguntas.
 - ✓ El postulante se presentará vestido de acuerdo con la situación tendrá a la mano su DNI y antes de empezar deberá verificar que entiende el mecanismo virtual a utilizar durante la entrevista.

- Actos durante la entrevista personal:
 - ✓ De acuerdo al orden preestablecido el/la postulante se presentará y mostrará su DNI a la pantalla.
 - ✓ A cada postulante se le formularán las mismas preguntas.
 - ✓ Se otorgará a cada postulante una tolerancia de cinco minutos.

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los/las postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS, lo que se le hará saber mediante correo electrónico a manera de constancia.

Los resultados a ser publicados considerarán la condición de Apto/a o No Apto/a o Descalificado/a, con sus respectivos puntajes.

De la elección:

El resultado final es el resultado acumulado de las evaluaciones realizadas, siendo seleccionado/a como ganador/a del concurso el/la postulante que tenga el mayor puntaje y tenga la condición de Apto/a en todas las evaluaciones realizadas.

El/la postulante que aprueba todas las etapas del proceso de selección y a pesar de su condición de Apto/a no alcance vacante, se convierte en accesitario.

f. Verificación de información de los candidatos

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante siempre y cuando se puedan realizar mediante una plataforma de acceso público:



"Año de la universalización de la salud"

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). En caso de que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección. (Decreto Supremo 075-2008-PCM, artículo 4: Impedimentos para la contratación. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 52 de la Ley N° 30353.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970)

La publicación de resultados de los postulantes Aptos/as, y cuyos resultados de verificación de información de los/las postulantes no los imposibilite de continuar en el proceso, serán convocados para la siguiente etapa del proceso, mediante la página web institucional.

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 obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección, además deberá ser indicado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01).
- b. Bonificación por Discapacidad:** A los/las postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, 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 el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01), acreditado con copia simple del certificado de discapacidad y hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.
- c. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento:** De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003-PCM, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle, siempre y cuando lo hayan indicado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 01):
 - 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
 - Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.

**"Año de la universalización de la salud"**

- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.
- **Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.**

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 de Hoja de Vida del Postulante**

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

2. Evaluación de Conocimientos

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

3. Evaluación Curricular

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

Resultados Finales**1. Entrevista Personal**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJES PONDERADOS				RESULTADO
		Eval. CURRICULAR	Eval. CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	
1						GANADOR(A)
2						
3						

XI. 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:

**"Año de la universalización de la salud"**

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno/a de los/as postulantes cumple con los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- c. Cuando el/la ganador/a y los/as postulantes que le siguen en orden de mérito no cumplen con suscribir el contrato.

En el último supuesto la Oficina de Administración del Personal y Compensaciones comunicará a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, ambas pertenecientes a la de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, la imposibilidad de suscribir el respectivo contrato con el objeto de publicar la declaración de desierto.

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.

c. Postergación del proceso de selección

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a través del Comité Evaluador, podrá disponer de manera justificada y hasta antes de la etapa de la Entrevista Personal la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso.

d. Empate en el proceso de selección

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Si el/la postulante se encontrase participando de dos procesos de selección CAS de manera simultánea, y se diera el caso que la fecha de la evaluación de conocimientos se dé el mismo día, el/la postulante deberá elegir en cuál de los procesos continuará, eligiendo solo uno de ellos.
- La suscripción del contrato del ganador/a del proceso de selección estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.
- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección. Si, vencido el plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se dejará sin efecto su selección y previa invitación de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, se convocará a la persona aprobada que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva publicación. Cabe resaltar que el Ministerio del Interior se reserva el derecho de llamar a los accesitarios para cubrir los puestos vacantes, previa coordinación y autorización de la Órgano o Unidad Usuaria.
- En caso de empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.



"Año de la universalización de la salud"

- En caso la modalidad de la convocatoria sea presencial el/la postulante seleccionado/a deberá acreditar, previo a la suscripción del contrato que no pertenece al grupo de riesgo.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, Los/as postulantes en cualquier etapa del proceso de selección podrán efectuar consultas y/o reclamos respecto a la postulación, calificación o resultados parciales de cualquiera de las etapas del proceso de selección a través del correo **seleccion_macropol@mininter.gob.pe** hasta las 5:00pm y por el mismo medio se procederá a brindar respuesta.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS