



**BASES CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
DIEZ Y NUEVE (19) OPERADOR(A) DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS PARA LA  
REGIÓN POLICIAL LIMA**

**CAS N° 332 – OGRH – 2018**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	OPERADOR(A) DE EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS PARA LA REGIÓN POLICIAL LIMA
<b>N° DE POSICIONES</b>	19

COMISARIA	DISTRITO	CANTIDAD DE POSICIONES (VACANTES)
COTABAMBAS	LIMA	1
MONSERRAT	LIMA	1
VITARTE	ATE	1
SANTA ISABEL	CARABAYLLO	1
VILLA	CHORRILLOS	1
CHORRILLOS	CHORRILLOS	1
LINCE	LINCE	1
LURIN	LURIN	1
MIRAFLORES	MIRAFLORES	1
MANCHAY	PACHACAMAC	1
CAJA DE AGUA	SAN JUAN DE LURIGANCHO	1
SANTA ELIZABETH	SAN JUAN DE LURIGANCHO	1
PAMPLONA II	SAN JUAN DE MIRAFLORES	1
PAMPLONA I	SAN JUAN DE MIRAFLORES	1
SAN LUIS	SAN LUIS	1
URBANIZACION PACHACAMAC	VILLA EL SALVADOR	1
NUEVA ESPERANZA	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	1
EL MANZANO	RIMAC	1
CHACRA COLORADA	BREÑA	1
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar el servicio de diez y nueve (19) operador(a) de expedición de copias certificadas para la Región Policial Lima.

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

Región Policial Lima.

**3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de selección y contratación**

- a) **Convocatoria y Selección:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio del Interior.
- b) **Suscripción y registro del contrato:** Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

**4. Base Legal**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2018, Ley N° 30693
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- g) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973.
- h) Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco, Ley N° 26771.
- i) Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco
- j) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- n) Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- o) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- p) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de 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".
- r) Ley 26771 y su reglamento sobre Nepotismo.
- s) Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- t) Resolución de Secretaría General N° 173-2018-IN/SG
- u) Resolución Directoral N° 1082-2018-IN/OGRH
- v) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
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 en las carreras técnicas superiores de Administración, Secretariado o afines por la formación.</li> <li>• Estudios universitarios en curso, en cualquiera de las carreras profesionales, indistintamente de la especialidad; o Miembro de las Fuerzas Policiales o Fuerzas Armadas en situación de retiro.</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente.</li> </ul>

<sup>1</sup> Experiencia general: años de experiencia contados a partir del egreso de la formación académica (técnica o universitaria), de acuerdo al requisito establecido en el perfil del puesto. Incluye prácticas profesionales. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad de servicio.</li> </ul>
Otros requisitos mínimos <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de ofimática a nivel básico<sup>3</sup></li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la impresión, fedateo y expedición de las copias certificadas.
- Mantener comunicación permanentemente con la persona encargada sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Comisarías de la Región Policial Lima de acuerdo a disponibilidad de vacantes mencionadas en el cuadro de vacantes de la convocatoria.
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta tres (03) meses, renovables de acuerdo a necesidades institucionales.
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> y en la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)	A partir del 29 de octubre al 13 de noviembre del 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Expediente de Postulación Lugar: Ministerio del Interior Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro, Lima. Horario de atención: De lunes a viernes, de 8:30 a 16:00 Hrs.	Del 14 al 19 de noviembre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	20 al 23 noviembre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	23 de noviembre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica/Psicotécnica y otras evaluaciones. (La hora y lugar se indicará en la publicación de	25 de noviembre del 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

<sup>2</sup> Especificar otros requisitos mínimos o indispensables para el ejercicio del puesto, de corresponder.

<sup>3</sup> Podrá acreditarse con copia de constancia y/o certificado, o declaración jurada.



los Resultados de la Evaluación Curricular)		
Publicación de los Resultados de las Evaluaciones y del Rol de Entrevistas Personales	26 de noviembre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación de Conocimientos)	27 de noviembre de 2018	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales	28 de noviembre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	Del 29 de noviembre al 05 de diciembre de 2018	Dirección de Recursos Humanos PNP

## VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

Los/Las personas interesadas en postular deben presentar los documentos solicitados a continuación debidamente foliados, los mismos que conformarán el expediente de postulación:

- 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.
  - ✓ Para el/la postulante con discapacidad deberá presentar el documento oficial emitido por la autoridad correspondiente.
  - ✓ Para el/la postulante de las fuerzas armadas deberá presentar el documento oficial emitido por la autoridad correspondiente.

### 4.1. Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- a) Revisar la presente base del proceso de selección y estar dispuesto a someterse a las condiciones del mismo.
- b) El/La postulante deberá asegurarse que cumpla con los requisitos solicitados en el perfil del puesto y adjuntar la documentación que lo acredite.
- c) Es de responsabilidad del postulante revisar constantemente y mantener habilitada las cuentas de correo electrónico personal consignadas en la Ficha de Postulación (Anexo N° 01).
- d) Se debe considerar que para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, con títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.
- e) El/La postulante es responsable de la veracidad de la información y documentación declarada y presentada en este proceso de selección bajo el amparo del Principio de



Veracidad descrito en el Texto Único Ordenado de Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444 (numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley); En caso de brindar información falsa, errónea, incompleta u omitir cualquier dato que sea relevante a este proceso de selección, será descalificado inmediatamente y se someterá al proceso de fiscalización posterior.

- f) El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección.
- g) No se recibirán expedientes ni información adicional fuera de las fechas y horarios establecidos.
- h) La presentación del expediente de postulación se realiza en el Ministerio del Interior: Plaza 30 de agosto s/n, San Isidro - Lima, de lunes a viernes, de 8:30 a 16:00 horas.
- i) La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, por ser parte del expediente del proceso de selección.
- j) En caso el/la postulante omita alguno de los documentos solicitados anteriormente será DESCALIFICADO/A.
- k) El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado, consignando en el sobre de manera obligatoria lo siguiente conforme al Instructivo de Presentación de Expediente (Anexo N°4):

**Ministerio del Interior**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -OGRH-2018**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**  
.....  
.....

**DNI:** .....

**PUESTO AL QUE POSTULA:**  
.....  
.....

REGISTRA DISCAPACIDAD Ley N° 29973	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS Ley N° 29248 y modificatoria	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

**VII. CRITERIOS Y CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO 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	65	100
4	Entrevista personal	Eliminatorio	21	35

**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:

Nivel	Calificación
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:****1. Consideraciones generales para las evaluaciones y entrevista:**

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

- El/La postulante debe portar su Documento Nacional de Identidad (DNI vigente o Carné de Extranjería con calidad migratoria de trabajador vigente), 02 lápiz 2B, 01 Tajador y 01 borrador para rendir las evaluaciones.
- No se permitirá ingresar portando celulares, radios, Tablet, computadoras portátiles, relojes programados con el celular o similares, bolsos, maletines, carteras, o similares.
- En caso el/la postulante se presente a alguna de las etapas de evaluación y entrevista 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

**2. Para las etapas de Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica:**

La evaluación de Conocimientos y Psicotécnica es de manera presencial y en su oportunidad se indicará el lugar donde se llevará a cabo, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:



- a) Los Responsables y/o Asistentes de Aula son los encargados de conducir el proceso de evaluación al interior del aula, por lo que deberán seguir las normas de conducta pertinentes para la situación. Antes del inicio de cada prueba absolverán cualquier consulta sobre el desarrollo de la prueba y el llenado de las hojas de respuesta. Así mismo se encuentran facultados de proceder a la anulación de la prueba en caso observen conductas inadecuadas al desarrollo normal de la misma.
- b) Una vez iniciada la prueba el/la postulante no podrá abandonar el aula hasta su finalización. En caso abandone el aula no podrá retornar a ella y será descalificado, salvo alguna situación especial que será resuelto por el responsable de la evaluación.
- c) El/La postulante está obligado a devolver todo el cuadernillo de preguntas sin marcas y la ficha de lectura óptica que le entreguen para que rinda las evaluaciones. En caso en las hojas de respuesta se omitieran los datos personales o fuera llenado incorrectamente que impida la calificación automáticamente se invalidará la evaluación, descalificando al postulante.
- d) El/la postulante con una discapacidad permanente o temporal, deberá indicarlo en el expediente de postulación para brindarle las facilidades de acceso para el desarrollo de las pruebas.
- e) 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%.

## VIII. ETAPAS DE SELECCIÓN

### a) Evaluación Curricular

- a. 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 dicha información se considera como Declaración Jurada.

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 sesenta y cinco (65) puntos y un máximo de cien (100) puntos.

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
<b>Formación académica</b>	<p>Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple.</p> <p><b>Ejemplos:</b></p> <p>De solicitarse carrera técnica: constancia de culminación de carrera, constancia de egreso u otro documento que lo acredite emitido por la casa de estudio.</p> <p>De solicitarse con estudios universitarios, documento que acredite estudios universitarios, emitido por la casa de estudio (constancia de matrícula, constancia de estudios, u otros).</p> <p>De requerirse con estudios universitarios culminados, copia del título profesional, constancia de bachiller de la universidad.</p>
<b>Experiencia</b>	<p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p>



	<p>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. Incluye prácticas pre profesionales y profesionales.</p> <p>En el caso que se requiera estudios universitarios en curso, se considerará desde la primera experiencia laboral.</p> <p>En el caso que se requiera estudios universitarios culminados, se considera el tiempo de experiencia laboral después de haber egresado de la formación académica requerida. Incluye prácticas pre profesionales y profesionales.</p>
--	--

- b. Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para la plaza a la cual postula.
- c. No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior; la no presentación del currículo vitae documentado en la oportunidad señalada, dará lugar a su descalificación del proceso de selección. No se devolverá la documentación presentada por el postulante.
- d. No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- e. Para efectos de la acreditación de las capacitaciones realizadas se considerará únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora.
- f. Para la acreditación del título profesional, grado académico, condición de egresado, colegiatura, experiencia, capacitación y/o estudios solicitados no se acepta en declaraciones juradas, ni certificados de notas y/o consolidados de notas.
- g. Para efectos de la acreditación de la experiencia, no se aceptarán declaraciones juradas. Se podrá presentar copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los que deberá constar el cargo desempeñado y los periodos de tiempo laborados, indicando fecha de inicio y término de los mismos.
- h. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

## b) 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 y es eliminatorio.





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

### c) 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 sesenta y cinco (65) puntos, siendo el máximo puntaje de cien (100 puntos) y es eliminatorio.

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.

*Es importante señalar que:*

Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones previas a la entrevista final son considerados para efectos de definir el puntaje de los candidatos que acceden a la entrevista final.

Los tres candidatos que hayan obtenido el mayor puntaje pasarán a la entrevista final. En caso se convoque más de una posición del mismo puesto, se considerarán hasta dos candidatos adicionales por cada posición adicional para pasar a la entrevista final.

En caso de empate en el puntaje, accederán a entrevista todos aquellos que obtengan el mismo puntaje.

### d) Entrevista Personal

La entrevista personal tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las motivaciones y habilidades, competencias, expectativas, desenvolvimiento, cualidades, inclusive aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el expediente del postulante y otras de relevancia de considerarlo pertinente, para así 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° 173-2018-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.

Serán considerados como NO APTOS aquellos postulantes que hubiesen obtenido un puntaje menor a veintiuno (21). Siendo el puntaje máximo de treinta y cinco (35) puntos.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en el portal institucional del Ministerio del Interior en términos de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO/A, con sus respectivos puntajes.

**e) 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 Ponderados	Ponderación Final
Evaluación Curricular	80	3.9	30%	1.16	3.65
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	

**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 y sus modificaciones, 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. 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. Si el postulante no elige las vacantes disponibles, se registrará este acto con el objetivo de llamar al siguiente postulante sobre la base de la transparencia y meritocracia.

## XI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- Serán seleccionados los postulantes APTOS que obtengan los mayores puntajes en la etapa de la Entrevista Final, de acuerdo al orden de mérito y al número de plazas concursadas.
- Los postulantes APTOS que no alcancen vacante, son "Accesitarios" de la plaza a la cual postularon. En caso que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad o no hubiera superado el período de prueba, se podrá o no cubrir el puesto, en estricto orden de mérito, con el accesitario. Cabe señalar que la decisión de cubrir la plaza vacante constituye una facultad del Ministerio del Interior en conjunto con la Policía Nacional del Perú y no un derecho de algún postulante elegible.
- Una vez terminada la convocatoria considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, el Comité de Selección está facultado a destruir la documentación vinculada con el desarrollo del mismo: cuadernillos de pruebas, fichas ópticas usadas, hoja de inscripción electrónica y documentos, formatos y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del Concurso; para lo cual solicitará la presencia de un veedor del Ministerio del Interior.
- El postulante es responsable de verificar en la página web del MININTER los resultados obtenidos y es responsable de hacer seguimiento a las fechas y horas programadas. La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realizará de la siguiente manera:

### Cuadros de Presentación de 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 de Mérito)	EVAL. CURRICULAR	EVAL. CONOCIMIENTOS	EVAL. PSICOTÉCNICA	PUNTAJE TOTAL	APTO PARA ENTREVISTA

#### 3. Rol de Entrevistas Personales



N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de 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. CURRIC.	Eval. CONOCIM.	Eval. PSICOT.	Entrev. PERS	

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

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	PUNTAJE FINAL	COMISARIA

**XII. 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 emitidos 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.

**XIII. 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:

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

**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.

**XIV. IMPUGNACIÓN**

1. Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el proceso de Contratación Administrativa de Servicios ha emitido una decisión (al final de cada etapa) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución.
2. El plazo para interponer el citado recurso impugnativo es de quince (15) días hábiles contado desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes del Ministerio del Interior, debiendo consignarse expresamente la dirección electrónica o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta.
3. El Comité de Selección con el apoyo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos resolverá el recurso de impugnación. Son los responsables para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en la presente base.
4. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso selección ni el proceso de vinculación

**XV. DISPOSICIONES FINALES**

1. Los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección mediante el correo electrónico [auxiliarespnp@mininter.gob.pe](mailto:auxiliarespnp@mininter.gob.pe), durante el desarrollo del proceso.
2. En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de Selección, será automáticamente descalificado.
3. Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional del Ministerio del Interior a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección
4. El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar la presente base, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
5. El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes

**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”