



## BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 602- OGRH – 2017

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	(01)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una Secretaria para la Dirección de Participación Ciudadana de la Dirección General de Seguridad Democrática.

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

Dirección General de Seguridad Democrática – Dirección de Participación Ciudadana.

#### 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) 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.
- c) Directiva N° 015-2013/IN/DGRH, aprobada con Resolución Ministerial N° 1407-2013/IN/DGRH.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- e) 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 general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas o privadas</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones equivalentes en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación en Secretariado, Asistencia de Gerencia o Asistente Administrativo; o Título Técnico en Administración o Contabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización <i>Se tomará en cuenta cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso(s) en gestión documental o Archivo o redacción o afines.</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. Experiencia específica: años de experiencia en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes.



## "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite documentario.</li> </ul>
<b>Otros requisitos mínimos</b> <i>Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada (Anexo 05)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de ofimática a nivel básico.</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y asistir en el registro, archivo y control de la correspondencia y documentos inherentes al área funcional, así como, atender y coordinar la agenda de trabajo del área funcional.
- Recibir, clasificar, registrar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece para su atención, gestión, seguimiento y archivo.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico del que depende.
- Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del área funcional del que depende.
- Coordinar y dar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad del área funcional del que depende.
- 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	Sede Ministerial ubicada en Plaza 30 de Agosto s/n, Corpac – San Isidro - Lima
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.



## "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## 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.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	A partir del 24 de noviembre de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación en la página web del Ministerio del Interior (Oportunidades laborales) <a href="https://www.mininter.gob.pe/serviciosoportunidades-laborales">https://www.mininter.gob.pe/serviciosoportunidades-laborales</a>	A partir del 11 de diciembre del 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Expediente de Postulación  <b>Lugar:</b> Mesa de Partes del Ministerio del Interior - Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro - Lima  <b>Horario de atención:</b> De lunes a viernes, de 8:30 a 16:00 Hrs.	Del 11 al 14 de diciembre de 2017	Mesa de Partes del Ministerio del Interior
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	15 y 16 de diciembre de 2017	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	16 de diciembre de 2017	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 los Resultados de la Evaluación Curricular)	18 de diciembre de 2017	Consultora / Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación del Rol de Entrevistas Personales	18 de Diciembre de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal (La hora y lugar se indicará en la publicación del Rol de Entrevistas)	19, 20 y 21 de diciembre de 2017	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales	21 de diciembre de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	Del 22 al 29 de diciembre de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

- La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la Mesa de Partes del Ministerio del Interior.
- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:
  1. Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (**Anexo N° 02**).
  2. Hoja Resumen del Postulante, que tiene carácter de declaración Jurada (**Anexo N° 03**).
  3. Declaración Jurada del Postulante (**Anexo N° 04**).
  4. Hoja de vida actualizada (Currículum Vitae).
  5. Documentos que sustenten lo declarado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N°03) :
    - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
    - Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
    - Copias simples de 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.
  6. Declaración jurada de cumplimiento de otros requisitos mínimos (**Anexo N° 05**). **Este es el único anexo de presentación opcional.** El postulante deberá anexarlo a su expediente de postulación en caso el perfil del puesto solicite cumplir con “otros requisitos” que pueden acreditarse con una declaración jurada.
- En caso faltará alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- 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 fuera de las fechas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

- La Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 03) deberá contener toda la información solicitada de acuerdo al perfil de puesto en convocatoria, sin omitir datos que se requieran para la evaluación curricular.
- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

<b><u>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 602-OGRH-2017</u></b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI N°:

- En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.
- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información y documentación proporcionadas por el 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.

**VII. ETAPA DE SELECCIÓN**

La selección se realiza tomando en cuenta cuatro criterios evaluación:

N°	CRITERIOS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50.00	60.00	30.00 %
2	Evaluación Conocimientos	Eliminatorio	12.00	20.00	30.00 %
3	Evaluación Psicológica / Psicotécnica	Referencial	—	—	—
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	40.00 %

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

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



## "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## a. Evaluación Curricular

Este criterio de evaluación es eliminatorio 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° 03 y a los documentos que lo acreditan.

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. Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los postulantes APTOS/AS.

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 del grado académico requerido en el perfil (constancia de egresado, diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico).
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<p><b>Cursos:</b> Deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de doce (12) horas de duración o, si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ocho (08) horas. No son acumulativos. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, deberá ser mayor a ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de la formación académica correspondiente por lo cual, <b>el postulante deberá presentar copia de la constancia de egresado en dicha etapa, caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado (documento adjunto en el expediente de postulación).</b></li> <li>• Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</p>

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

	<p><b>Experiencia Específica:</b> Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.</p> <p>Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 03 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p>
--	--

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

**b. Evaluación de Conocimientos**

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

La evaluación se realizará de manera presencial. El puntaje mínimo aprobatorio es de doce (12) puntos, por lo que los postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS. Los 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.

**c. Evaluación Psicológica / Psicotécnica**

Este criterio de evaluación es referencial y no tiene puntaje. Está dirigida a conocer los rasgos de personalidad y habilidades del postulante en relación al perfil del puesto. La evaluación se realizará de manera presencial y estará a cargo de una empresa consultora con la supervisión de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

Si bien esta evaluación es referencial, la asistencia de los postulantes es obligatoria, quienes no asistan serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

**d. Entrevista Personal**

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Será realizada por la Comisión Evaluadora, conformada por un representante de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y un representante del Órgano y/o Unidad Orgánica Solicitante, pudiendo contar con la participación de veedores. Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.

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



## "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES**

- a. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, 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 postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando hayan superado todas las etapas mencionadas anteriormente (Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica y Psicotécnica y Entrevista Personal), además deberá ser indicado en la Hoja Resumen del Postulante (Anexo N° 3).
- b. **Bonificación por Discapacidad:** A los 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 la hoja resumen del postulante (Anexo N° 03), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

**IX. 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)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE TOTAL	PUNTAJE PONDERADO

**2. Evaluación de Conocimientos**

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

**3. Evaluación Psicológica**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden Alfabético)	ASISTIÓ / NO ASISTIÓ	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****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						

**X. 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 del proceso de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

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

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

- Los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
- Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección, los cuales serán solicitados en el acta de resultados finales.
- Certificado de Salud emitido por el Ministerio de Salud – MINSA.
- En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.
- Otros documentos que la OGRH solicite en la publicación de resultados finales.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****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:

- 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.

**XII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

- 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.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y/o la Comisión Evaluadora a cargo del proceso de selección, según corresponda.
- Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico [seleccion\\_personal@mininter.gob.pe](mailto:seleccion_personal@mininter.gob.pe) o al teléfono 418-4030 anexo 1706.
- 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 de selección ni el proceso de vinculación.

**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**