



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 015-OGRH-2021**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA I EN RONDAS CAMPESINAS REGIÓN ANCASH</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	<b>(01)</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN(01) ANALISTA I EN RONDAS CAMPESINAS REGIÓN ANCASH PARA LA DIRECCION DE RONDAS CAMPESINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

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

DIRECCION DE RONDAS CAMPESINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDEN PUBLICO DEL MINISTERIO DEL INTERIOR.

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

Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**4. Base Legal**

- a) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) 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.
- c) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba Diversas Medidas De Simplificación Administrativa.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- e) Resolución Ministerial N°1407-2013/IN/DGRH que aprueba la Directiva N°015-2013/IN/DGRH.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- g) 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.
- h) 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”.
- i) Resolución Directoral N°153-2020-IN-OGRH que aprueba la Directiva N°003-2020-IN-OGRH “Procesos de Selección de servidores/as civiles bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el MININTER” y sus modificatorias.
- j) 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 el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el 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 dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena),

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, el cual viene siendo prorrogado.

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 de 2020.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia *	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general mínima de dos (02) año(s) Sector Público o Privado.</li><li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año(s) en funciones afines al puesto Sector Público o Privado.</li><li>• Al menos (01) año(s) de experiencia en el sector público Sector Público.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado Universitario en Antropología o Ciencia Política o Ciencias de la Comunicación o Derecho o Educación o Historia o Sociología</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso cuyo total de horas acumuladas sea como mínimo de 90 horas en:<ul style="list-style-type: none"><li>- Relaciones comunitarias y/o Responsabilidad social</li><li>- Conflictos sociales o</li><li>- Gestión de desarrollo o</li><li>- Comunicación social o</li><li>- Derechos humanos o</li><li>- Programas sociales o</li><li>- afines</li></ul></li></ul>
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"><li>• En conflictos sociales y articulación con las rondas campesinas</li></ul>
<b>Otros requisitos mínimos</b> Acreditado con certificado, constancia o Declaración Jurada (Anexo 05)	Manejo de Microsoft Excel nivel Básico, Manejo de Microsoft PowerPoint nivel Básico, Manejo de Microsoft Word nivel Básico

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes de articulación y desarrollo de actividades conjuntas con rondas campesinas, comunidades campesinas y nativas y entidades del Estado
- Participar en actividades o reuniones organizadas por las rondas campesinas, comunidades campesinas y nativas en representación de la Dirección General de Orden Público que permita mejorar las relaciones del Sector Interior y las comunidades y rondas campesinas.
- Realizar el mantenimiento de las herramientas de mapeo actoral relacionado a rondas campesinas, comunidades campesinas y nativas que permita mejorar las relaciones del Sector Interior y estas organizaciones.
- Monitorear y realizar seguimiento de eventos que pongan en riesgo la paz social y el orden público con participación de rondas campesinas, comunidades campesinas y nativas

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

en coordinación con la Dirección de Rondas Campesinas .

e) Contribuir al fortalecimiento de capacidades de líderes de rondas campesinas, comunidades campesinas y nativas y órganos de Sector Interior para una adecuada atención y coordinación.

f) Otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**V. MODALIDAD DE TRABAJO**

La Emergencia Sanitaria nos ha llevado a tener que determinar dentro de cada puesto el lugar y la modalidad de 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.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Región Ancash
Modalidad de prestación de servicios	Modalidad mixta (presencial y trabajo remoto), la cual podrá ser modificada en atención a la necesidad del servicio.
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta (03 meses), renovables de acuerdo a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/.5,000.00 (cinco mil 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.

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> y	18 de febrero de 2021	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

Publicación en la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales).		
<b>SELECCIÓN</b>		
Registro Web del Postulante: <b>En la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales), hasta las 5:00 pm.</b>	04 de marzo de 2021	
Publicación Aptos y No Aptos: <b>En la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)</b>	05 de marzo de 2021	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)	09 de marzo de 2021 al 11 de marzo de 2021	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos /Área Usuaría
Publicación de los Resultados de las Evaluaciones: <b>En la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)</b>	11 de marzo de 2021	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Recepción de CV Documentado a través del portal de convocatorias: <b>En la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales), hasta las 5:00 pm</b>	12 de marzo de 2021	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación Curricular	15 de marzo de 2021 al 18 de marzo de 2021	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular: <b>En la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)</b>	18 de marzo de 2021	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)	19 de marzo de 2021 al 24 de marzo de 2021	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales: <b>En la página web de Ministerio de Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)</b>	24 de marzo de 2021	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	25 de marzo de 2021 al 31 de marzo de 2021	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

**(NOTA: Cada etapa del proceso es virtual).**

## VIII. CALIFICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

- La evaluación general del Proceso de Selección se realiza en cuatro o cinco etapas tomando en cuenta los casos en que se considere o no la evaluación de conocimientos.
- La evaluación de conocimientos se realizará a solicitud del Área Usuaría, donde los puntajes de las Etapas del proceso de selección se asignarán de acuerdo a los siguientes casos:

### TABLA N°01

#### a. CASO 1. Con evaluación de conocimientos:

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

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

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

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

**TABLA N°02**

**a. CASO 2. Sin evaluación de conocimientos:**

N°	CRITERIOS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Evaluación de Hoja de Vida	Eliminatorio	_____	_____	_____
2	Evaluación Conocimientos	Eliminatorio	_____	_____	_____
3	Evaluación Psicológica y Psicotécnica	Referencial	_____	_____	_____
4	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50.00	60.00	50.00 %
5	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	40.00	50.00 %

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

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

**IX. REGISTRO DE POSTULANTES EN LA PLATAFORMA DE POSTULACION Y ETAPA DE SELECCIÓN**

**a. Registro del Postulante en Plataforma de Postulación**

- Los/las postulantes interesados/as que deseen participar en el proceso de selección deberán registrar su postulación a través del Sistema de Convocatorias Virtual CAS –

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

SISCONVIR que se puede acceder desde la página web institucional alojada en la Plataforma Única del Estado Peruano ([www.mininter.gob.pe](http://www.mininter.gob.pe)).

- Es de entera responsabilidad del/de la postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados en cada uno de los ítems del Sistema de Convocatorias Virtual CAS - SISCONVIR. En caso que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera incompleta, errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.
- El/La postulante es responsable de la información consignada en el Sistema de Convocatorias Virtual CAS – SISCONVIR, la misma 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.
- Esta etapa del proceso denominada Evaluación de Hoja de Vida es eliminatoria y no asigna puntaje.
- A efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, el postulante se ha registrado en el aplicativo WEB de postulación, y luego de evaluar su Hoja de Vida a través de los datos consignados en la plataforma, se le declarará APTO o NO APTO. De ser declarado APTO 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

- a. **CASO 1. Con evaluación de conocimientos:** De acuerdo al Formato de Relación de Postulantes aptos para la Evaluación de Conocimientos (ANEXO N°03) que se publica en el SISCONVIR.
- b. **CASO 2. Sin evaluación de conocimientos:** Los postulantes APTOS en la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida pasarán directo a la Etapa de Evaluación Curricular (Presentación de la documentación sustentatoria).

- La Hoja de Resumen Curricular será enviada al correo indicado por el postulante en la plataforma. En caso de no recibirla, favor envíe un correo informando a [seleccion\\_personal@mininter.gob.pe](mailto:seleccion_personal@mininter.gob.pe).

#### b. CASO 1. Evaluación de Conocimientos

Este criterio de evaluación es eliminatorio y tiene puntaje. El objetivo es 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; o en su defecto se podrá contratar los servicios de un tercero. Dicha evaluación consta de 10 preguntas objetivas con 4 o 5 alternativas de respuesta, de las cuales solo una será la correcta, con un valor de dos (02) puntos por pregunta.

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

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.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	12.00	20.00

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 utilizándose para ello el mecanismo que determine la Comisión Evaluadora y sea informado de manera oportuna.

El mecanismo descrito será complementado con seguimiento a través de videollamada mientras dure la evaluación para verificar la identidad del postulante y disminuir el riesgo de fraude o suplantación, por lo que el postulante deberá contar con un equipo electrónico debiendo verificar su correcto funcionamiento y asegurar la conectividad de su internet, siendo esto responsabilidad del postulante.

Asimismo, Durante la evaluación de conocimientos el/la postulante debe:

- Tener la cámara de su equipo electrónico enfocándolo/a directamente debiendo apreciarse su rostro íntegramente; así como el micrófono encendido.
- No ingresar y salir de la videoconferencia mientras los postulantes se encuentran rindiendo la evaluación de conocimientos.
- Permanecer sentado, no realizar desplazamientos.
- No consumir alimentos y bebidas.
- Permanecer en una habitación y/o espacio físico donde no haya terceras personas. Es responsabilidad del postulante, asegurar en la medida de lo posible, un espacio libre de interferencias y/o ruidos externos.
- Mantener el silencio respecto a los demás postulantes. Ello significa que no podrá realizar lectura en voz alta ni emitir murmullos, entre otros; dado que, ante cualquier ruido que genere duda razonable de que se están vulnerando las reglas establecidas, se procederá a retirar inmediatamente de la evaluación al postulante de cuya conexión provenga el ruido.

No está permitido el uso de cualquier equipo electrónico que no sea para uso exclusivo de la evaluación.

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.

**c. Evaluación Psicológica**

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 virtual o presencial, pudiendo esta etapa estar a cargo de una empresa consultora con la supervisión de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

El tipo de puesto que es objeto de convocatoria no requiere que se ejecute este tipo de evaluación, razón por la que, acogiendo la recomendación efectuada por SERVIR a través

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

de la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” **se considera que no es pertinente esta evaluación.**

**d. Presentación de Documentación Sustentatoria.**

- Una vez aprobado en la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida o de Evaluación de Conocimientos como Apto según sea el caso, el postulante cargará en el Sistema de Convocatorias Virtual CAS – SISCONVIR toda la documentación que certifique lo declarado en la Formato de Hoja de Vida - Virtual (**ANEXO N° 02**) y lo solicitado de manera expresa en las Bases.
  - Documentos que sustenten lo declarado Formato de Hoja de Vida – Virtual (**ANEXO N°2**), que tiene carácter de declaración Jurada.
    - 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.
    - Documentos que acrediten lo solicitado como “otros requisitos” que pueden acreditarse con una declaración jurada.
- El/La postulante deberá cargar la documentación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se podrá realizar la carga de documentos fuera de las fechas establecidas.
- El peso de cada documento a subir a la plataforma no debe exceder de los 2 MB en PDF.

**e. 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° 02** y a los documentos que lo acreditan.

Sólo se considerará la documentación de lo declarado y consignado por el postulante en el **ANEXO N° 02** al momento de la Evaluación de Formato de Hoja de Vida; la documentación que no corresponda a lo consignado en el aplicativo web de postulación no será tomada en cuenta en la evaluación curricular.

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.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50.00	60.00

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

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



**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

<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 confirmando el grado académico).
<b>Cursos y/o Programas de Especialización</b>	<p><b>Cursos:</b> Se validarán aquellos cursos 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. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización y/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. Deberá acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Bonificaciones Adicionales:</b> Se otorgarán puntajes adicionales a aquellos cursos, Programas de Especialización o Diplomados o Maestría concluida que presente el/la postulante de manera adicional a los contemplados en los requisitos mínimos y que tengan relación con el perfil de puesto y/o sus funciones. Dicha bonificación será de un (01) punto por cursos adicionales, hasta con un punto y medio (1.5) adicional por Programas de Especialización o Diplomados y hasta con dos puntos y medio (2.5) por contar con Maestría concluida.</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 primaria, secundaria, 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 la Plataforma).</b></li> <li>■ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado (el periodo más largo).</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> <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° 02 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p> <p><b>Bonificaciones Adicionales:</b> Se bonificará con un (01) punto por cada año de experiencia específica adicional al requerido en el perfil con un total de hasta cinco (05) puntos adicionales.</p>

- 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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

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).
- Los cursos y/o programas de especialización solicitados deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.
- De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- Sólo se validarán aquellos cursos y Programas de Especialización y/o Diplomados que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión 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. 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.
- 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 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.
- Asimismo, se contabilizará como experiencia general el último año de prácticas pre - profesionales que se hayan realizado en el marco del Decreto Legislativo N°1401. Para ello, el/la postulante debe presentar la constancia de egresado que acredite que el último año de prácticas preprofesionales las realizó en el marco del mencionado Decreto Legislativo, caso contrario se contabilizará de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente.
- 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 a través de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.
- La experiencia se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todo documento que acredite la experiencia debe contener como requisito mínimo fecha de inicio y fin, así como cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.
- 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”.

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

- 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 postulante presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional en la oportunidad requerida.
- En cuanto a otros requisitos mínimos requeridos cuyo perfil establezca contar con Certificación OSCE, Licencia de Conducir u otro requisito, 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 postulante presentar el documento que acredite contar con dicho requisito.
- El requisito de Ofimática que sea establecido en el perfil del puesto significa validar el nivel de conocimientos del postulante en el manejo de procesadores de texto (Word), Hojas de Cálculo (Excel) y Programas de Presentación (Power point, Prezi). Dichos conocimientos deben ser declarados y acreditados con constancias de cursos o declaración jurada (Anexo N°5).
- La información consignada en el “Formato de Hoja de Vida –Virtual ANEXO N°2”, tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior. En los supuestos que el 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 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.
- El postulante deberá marcar y adjuntar Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 07).

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

**f. 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.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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 determine la Comisión Evaluadora y sea informado de manera oportuna, por lo tanto, los postulantes deberán contar con un equipo electrónico debiendo verificar su correcto

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

funcionamiento y asegurar la conectividad de su internet. Si el postulante no se presenta a la entrevista a través del aplicativo virtual en fecha y hora señalada (ver ítem 6 del Título VII Cronograma y Etapas del Proceso), es causal de eliminación, con la indicación de “NO SE PRESENTO”.

**☞ 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 efectuará 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 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 contados desde el envío del link para la entrevista.

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, 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.

**g. Verificación de información de los candidatos**

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- 📄 Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). 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 Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente. (Ley 28970).
- 📄 Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), adscrito al Registro Nacional Judicial de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación de la Gerencia General del Poder Judicial y aprueban la Directiva N° 001-2016-CE-PJ “Normas para el Registro de Deudores Judiciales Morosos”.

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

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

## X. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, 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° 2).
- 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.
- 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:
- 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%.
  - 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.**

## XI. 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

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

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

**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						

**XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****a. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganador/a y los/las 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:

*“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*






- 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.

### XIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- Si el candidato se encontrase participando de dos procesos de selección CAS de manera simultánea, y se diera el caso que la fecha de las evaluaciones de conocimiento y/o psicológica se den el mismo día, el candidato deberá elegir en cuál de los procesos continuará, eligiendo solo uno de ellos.
- De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante o haya ocurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquier de las etapas del proceso de selección, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- Los postulantes son responsables de verificar y asegurar la adecuada conectividad para completar cada etapa del proceso de selección de acuerdo a lo establecido en las presentes bases. Es de exclusiva responsabilidad de el/la postulante las verificaciones previas para asegurarse el correcto funcionamiento de las herramientas señaladas para las diferentes etapas del proceso y cumplir oportunamente en los horarios establecidos. Los requisitos mínimos de conectividad son:

**“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”**

SISTEMA	REQUERIMIENTO TÉCNICO			¿CÓMO LO VERIFICO?
Ancho de banda (Velocidad de Descarga)	Ancho de banda ideal por participante			Utilice un test de velocidad de internet como <a href="http://www.speedtest.net/es/">http://www.speedtest.net/es/</a>
	<b>Tipo de reunión</b>	<b>Saliente</b>	<b>Entrante</b>	
	Videollamadas de alta definición con dos participantes	3,2 Mbps	2,6 Mbps	
	Videollamadas en grupo	3,2 Mbps	3,2 Mbps	
CPU (Procesador)	Intel i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente o superior que admita vídeo de alta definición.			Presione el botón derecho del mouse Computadora o Mi Computadora y seleccione Propiedades.
RAM	2.0 GB o superior			Presione el botón derecho del mouse Computadora o Mi Computadora y seleccione Propiedades.
Sistema Operativo	Navegador Chrome Mozilla® Firefox® Microsoft® Edge® Safari® de Apple®			Presione el botón derecho del mouse Computadora o Mi Computadora y seleccione Propiedades.

-  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 OGRH, 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. En caso de empate, se seleccionará al candidato que tenga mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
-  Cabe resaltar que el Ministerio del Interior se reserva el derecho de llamar a los accesorios para cubrir los puestos vacantes, previa coordinación y autorización de la Órgano o Unidad Usuaria.
-  **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.**
-  En caso la modalidad de la convocatoria sea presencial el postulante seleccionado 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\\_personal@mininter.gob.pe](mailto:seleccion_personal@mininter.gob.pe) y en los canales establecidos en la Directiva vigente para los Procesos de Selección.

**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**