



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 144 – OGRH – 2018**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>OPERADORES(AS) DE MESA DE PARTES Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS – REGION POLICIAL CUSCO</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	4

<b>COMISARIA</b>	<b>CANTIDAD DE POSICIONES (VACANTES)</b>
SAN JERÓNIMO	1
SAYLLA	1
CALCA	1
PAVAYOC	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de cuatro (04) Operadores(as) de Mesa de Partes y Remisión de Documentos para la Región Cusco.

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

Región Policial Cusco.

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

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

**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 Derecho 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) Resolución de Secretaría General N° 096-2018-IN/SG
- d) Resolución Directoral N° 282-2018-IN/OGRH
- e) 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".
- f) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

## 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><li>Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en funciones vinculadas al puesto o equivalentes.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado/a en las carreras técnicas de Administración, Secretariado o afines por la formación; o Estudios universitarios en curso, en cualquiera de las carreras profesionales, indistintamente de la especialidad.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión documental.</li><li>Gestión de archivo.</li><li>Asistencia administrativa.</li><li>Secretariado.</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<sup>4</sup>:

- Realizar el registro de los ciudadanos que acuden a la Comisaría.
- Mantener actualizados y organizados los documentos, conforme al acervo documentario de la Comisaría.
- Registrar denuncias en caso de pérdida de documentos.
- Realizar la impresión, fedateo y expedición de las copias certificadas.
- Realizar el registro de los ciudadanos que acuden a la Comisaría.
- Brindar información básica para la atención y orientación de las personas que acuden a la Comisaría.
- Otras funciones asignadas de acuerdo a las funciones del perfil de puesto,

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Comisarías de la Región Policial Cusco 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 con 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.

<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.

<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.

<sup>4</sup> Podrá acreditarse con copia de constancia y/o certificado, o declaración jurada.



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"**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> 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 19 de junio de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Expediente de Postulación <b>Dirección:</b> Plaza Tupac Amaru, distrito Wanchaq <b>Horario:</b> lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas y sábado de 8:00 a 13:00 horas.	Del 04 julio al 13 de julio de 2017	Mesa de partes de la Región Policial
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	16, 17 y 18 de julio de 2018	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	19 de julio 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 los Resultados de la Evaluación Curricular)	22 de julio de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de los Resultados de las Evaluaciones y del Rol de Entrevistas Personales	23 de julio 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)	24 y 25 de julio de 2018	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales	26 de julio de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro de Contrato	Del 30 de julio al 03 de agosto	Dirección Territorial de Policía

**VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN**

La presentación de expedientes de postulación se realiza a través de la Mesa de Partes de la Región Policial Cusco: Plaza Tupac Amaru, distrito Wanchaq, de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 horas y sábado de 8:00 a 13:00 horas.

El expediente debe contener lo siguiente:

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



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

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

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

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

### IMPORTANTE:

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

## VII. ETAPA DE SELECCIÓN

### VII. Criterios de Evaluación

La selección se realiza tomando en cuenta cuatro criterios de evaluación:

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

### VII. 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

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

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

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

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

**Para todas las etapas:**

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

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

**VII. Evaluación Curricular**

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

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

La evaluación curricular se realizará según las siguientes especificaciones:

REQUISITOS	DEFINICIÓN
<b>Formación académica</b>	<p>Está referida a estudios formales requeridos para el puesto convocado. Deberá acreditarse con copia simple.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De solicitarse carrera técnica, copia simple de constancia de culminación de carrera u otro documento que lo acredite emitido por la casa de estudio.</li> <li>De solicitarse con estudios universitarios, copia simple de documento que acredite estudios universitarios, emitido por la casa de estudio (constancia de matrícula, constancia de estudios, u otros).</li> </ul>



<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En el caso se requiera formación técnica, la experiencia general se contabilizará desde el egreso de la carrera técnica; para lo cual deberá presentar su constancia de egreso.</li><li>- <b>Nota:</b> No contabilizará prácticas pre profesionales o formación laboral juvenil como experiencia general.</li><li>- En el caso que se requiera estudios universitarios en curso, se considerará desde la primera experiencia laboral.</li></ul>

## VII. Evaluación de Conocimientos

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

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

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

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

## VII. Evaluación Psicotécnica

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

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

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

## VII. Entrevista Personal

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo profundizar aspectos de las motivaciones y, habilidades del postulante, así como obtener una evaluación global del mismo en relación al perfil del puesto. Será realizada por el comité de



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

selección designado, conformado de acuerdo a la Resolución de Secretaría General N° 096-2018-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.

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

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

## VII. 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	<b>3.65</b>
Evaluación de conocimientos	13	3.4	20%	0.69	
Evaluación Psicotécnica	40	3.8	20%	0.75	
Entrevista Personal	14	3.5	30%	1.05	

## VIII. DE LA ASIGNACIÓN DE LA COMISARÍA

Una vez publicados los resultados finales, se procederá a contactarse en estricto orden de mérito con cada uno de los postulantes con la finalidad de ir cubriendo las vacantes disponibles en cada comisaría, dando a elegir de acuerdo a la preferencia de los



postulantes, respetando siempre el estricto orden de mérito de acuerdo al puntaje final. De no escoger ninguna de las vacantes, se procederá a constituir un acta y se llamará al siguiente postulante sobre la base de la transparencia y meritocracia.

## IX. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final a aquellos postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando lo hayan indicado en la Ficha de Postulación (Anexo N° 01), debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Bonificación por Discapacidad:** A los/las postulantes con discapacidad, que cumplan con el requisito para el puesto y puntaje aprobatorio en la entrevista personal, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando lo hayan indicado en la hoja resumen del postulante (Anexo N° 01), y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad o carnet emitido por CONADIS.

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

## X. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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:

### Resultados Preliminares

#### 1. Evaluación Curricular

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

#### 2. Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica

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

#### 3. Rol de Entrevistas Personales

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



**PERÚ**Ministerio  
del Interior

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"**4. Resultados de Entrevista Personal**

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

**5. Resultados Finales**

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

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

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

**XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se podrá o no cubrir el puesto con el/la accesitario/a.

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio  
del Interior

Secretaría General

Oficina General de Gestión de  
Recursos Humanos

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

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

### **XII. 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.

### **XII. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

## **XIII. IMPUGNACIÓN**

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

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

**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**