

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN  
CAS N° 056 – OGRH – 2017**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>OPERADORES(AS) DE CONSERVACIÓN DE AMBIENTES</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	210

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de doscientos diez (210) Operadores(as) de Conservación de Ambientes.

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

VII Dirección Territorial de Policía (Región Policial) - Lima

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

- a) **Convocatoria y Selección:** Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio del Interior
- b) **Suscripción y registro del contrato:** VII Dirección Territorial de Policía

**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° 038-2017-IN/SG
- d) Resolución Directoral N° 245-2017-IN/OGRH
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
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 un (01) año en funciones equivalentes.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios de Primaria.</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.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la limpieza de los distintos ambientes de la Comisaría.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los distintos ambientes de la Comisaría, así como, del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Mantener comunicado al superior jerárquico, con la debida anticipación, acerca de los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES		DETALLE		
Lugar de prestación del servicio		DIVPOL	DISTRITOS	N° POSICIONES
		DIVTER NORTE 1	Los Olivos, Puente Piedra, Carabayllo, Santa Rosa y Ancón	15
		DIVTER NORTE 2	Lima, Santa Rosa de Quives y Canta	15
		DIVTER NORTE 3	San Martín de Porres y Rímac	10
		DIVTER CENTRO 1	Lima	16
		DIVTER CENTRO 2	La Victoria y El Agustino	11
		DIVTER OESTE	Breña, Jesús María, Pueblo Libre, Lima y San Miguel	12
		DIVTER ESTE 1	San Juan de Lurigancho	12
		DIVTER ESTE 2	San Luis, Santa Anita, Ate, La Molina, Cieneguilla y Pachacamac	16
		DIVTER SUR 1	Miraflores, Santiago de Surco, San Borja, San Isidro, Surquillo, Barranco y Lince	19
		DIVTER SUR 2	Chorrillos, San Juan de Miraflores y Villa El Salvador	13
		DIVTER SUR 3	Villa María del Triunfo, Lurín, Pachacamac, Pucusana, Punta Hermosa, Punta Negra, San Bartolo y Santa María	14



	DIVPOL CHOSICA	Chaclacayo, Lurigancho, Santa Eulalia, Ricardo Palma, Matucana, San Mateo de Huanchor, Chicla, San Damián, Huarochiri y San Lorenzo de Quinti	12
	DIVPOL CAÑETE	Zuñiga, Allauca – Yauyos, Chilca, Lunahuaná CPM. Pueblo Nvo. Conta - Nvo. Imperial, Huangascar, Imperial, Pacaran, Quilmana, San Luis, San Vicente, Yauyos, Nuevo Imperial, Catahuasi, Mala, Asia, Calango, San Antonio y Cerro Azul	21
	DIVPOL HUACHO	Barranca, Huacho, Huaura, Oyon, Paramonga, Pativilca, Supe Pueblo, Supe Puerto, Gorgor, Hualmay, Sayan, Vegueta, Pachangara y Ambar	20
	DIVPOL HUARAL	Huaral, Chancay y Aucallama	04
	<b>TOTAL</b>		210
Duración del contrato	Desde la fecha de la firma del contrato por tres (03) meses, pudiendo ser renovado.		
Remuneración Mensual	S/. 900.00 (Novecientos 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.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	A partir del 01 de junio de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación en la página web del Ministerio del Interior: <a href="http://www.mininter.gob.pe">www.mininter.gob.pe</a> (Oportunidades laborales)	A partir del 15 de junio de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



ETAPA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>Presentación del Expediente de Postulación</b> <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 26 de junio al 04 de julio de 2017*	Mesa de Partes de Ministerio de Interior
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	05, 06 y 07 de julio de 2017	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	07 de julio de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicológica/Psicotécnica y otras evaluaciones. (La hora y lugar se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	09 de julio de 2017	Consultora / Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Publicación de los Resultados de la Evaluaciones y del Rol de Entrevistas Personales	09 de julio de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista Personal (La hora y lugar se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación de Conocimientos)	11, 12, 13 y 14 de julio de 2017	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Finales	17 de julio de 2017	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	Del 18 al 24 de julio de 2017	VII Dirección Territorial de Policía - Lima

\* Tener en cuenta que el día 29 de junio es feriado, y el 30 de junio es día no laborable según el D.S. 001-2017-PCM.

## 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 - Plaza 30 de Agosto s/n Urb. Corpac - San Isidro – Lima, en el siguiente horario de atención: De lunes a viernes, de 8:30 a 16:00 Hrs.

El postulante podrá escoger la DIVPOL de su preferencia, y en caso decida postular a más de una DIVPOL deberá presentar el expediente correspondiente por cada postulación.

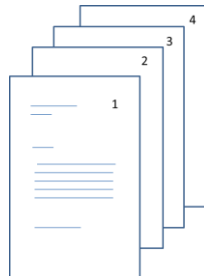
El expediente debe contener los documentos con cada hoja firmada y numerada (foliado):

- Ficha de Postulación, tiene carácter de declaración Jurada (**Anexo N° 01**).
- Declaraciones Juradas (**Anexo N°02 y 03**)
- Hoja de vida simple actualizada (Curriculum Vitae).

- 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 o el que haga sus veces), 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.

**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.
- Toda la documentación, sin excepción, debe estar numerada de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente. No se numerará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado, consignando el siguiente rótulo de manera obligatoria:

<b><u>PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 056-OGRH-2017</u></b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>
<b>NOMBRES:</b>
<b>APELLIDOS:</b>
<b>DNI N°:</b>
<b>DIVPOL:</b> (según el cuadro IV. CONDICIONES DEL PUESTO, escoger la DIVPOL más cercana a su domicilio o de su preferencia)

**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.



- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para una misma DIVPOL, se tomará en cuenta el último expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario del MININTER.
- Si el postulante se presentara a más de una DIVPOL y quedara apto hasta la entrevista personal, deberá elegir una DIVPOL mediante una declaración jurada que será entregada por la OGRH durante la entrevista.

## VII. ETAPA 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	31	45
4	Evaluación psicológica	Referencial	-	-
5	Entrevista personal	Eliminatorio	12	20

### 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:

#### 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 y psicológica:**

- 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:**

- a) En caso el/la postulante se presente a alguna de las etapas de evaluación fuera del horario establecido o incumpliendo con el horario establecido para dicho efecto, no podrá participar de las actividades, por tanto será excluido del proceso.
- b) 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.
- c) 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%.

**d. 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 estudios de primaria, copia simple de certificados de estudios o de notas; u otro documento que lo acredite emitido por una casa de estudios.</li><li>• De solicitarse secundaria completa, copia simple de certificados de estudios o de notas; u otro documento que lo acredite emitido por una casa de estudios.</li><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>	<b>Experiencia General:</b> El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: <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><li>- Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li></ul>
	<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.  Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 01 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.

#### e. 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.

#### f. 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 31 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.





### g. Evaluación Psicológica

Este criterio de evaluación es referencial y no tiene puntaje. Está dirigida a conocer los rasgos de personalidad del postulante en relación al perfil del puesto. La evaluación se realizará de manera presencial.

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

### h. 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 selección designado, conformado de acuerdo a la Resolución de Secretaría General N° 038-2017-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. Asimismo, los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de doce (12) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS. 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.

### i. 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:

$$\frac{\text{Ptje. máx. de la ev.} - \text{Ptje. min. de la ev.}}{5 - 3} = \frac{\text{Ptje. máx. de la ev.} - \text{Ptje. del postulante}}{5 - X}$$

#### (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:

Etapa	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	

**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 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.

**IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso por cada una de las DIVPOL se realizará de la siguiente manera:

**Resultados Preliminares****1. Evaluación Curricular**

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

**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

**4. Entrevista Personal**

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

**Resultados Finales**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS (Por Orden de Mérito)	PUNTAJES PONDERADOS					RESULTADO
		EVAL. CURRICULAR	EVAL. CONOCIMIENTOS	EVAL. PSICOTÉCNICA	ENTREVISTA PERSONAL	PONDERACIÓN 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. 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 estudios de primaria: Certificados de estudios o de notas; u otro documento que lo acredite emitido por una casa de estudios.
- Tratándose de secundaria completa: Certificados de estudios o de notas; u otro documento que lo acredite emitido por una casa de estudios.
- 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.



## 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. 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