



PERÚ

Ministerio de Cultura

Viceministerio  
de Patrimonio Cultural  
e Industrias Culturales

Unidad Ejecutora  
Marchahuamachuco

## PROCESO CAS N° 01-2019-URH-MARCAH/MC

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN(A) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un(a) Asistente Administrativo para la Oficina de Administración y Finanzas

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Oficina de Administración y Finanzas

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.

##### 4. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- f. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- i. Directiva N° 001-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

**II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller de la carrera de Administración, Economía y/o Contabilidad.</li> </ul>
<b>Experiencia General</b> *Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria, se contara de cualquier experiencia laboral)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General laboral no menor de cinco (05) años en el Sector Público o privado.</li> </ul>
<b>Experiencia Específica para el puesto convocado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral específica como especialista, asistente y/o auxiliar administrativo no menor de tres (3) años.</li> <li>- Experiencia laboral mínima como asistente/auxiliar de jefaturas de oficina, despacho, direcciones, unidades o afines no menor de tres (03) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</b> *(se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de especialización son mínimo de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en SIAF.</li> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en SIGA</li> <li>- Diplomado y/o Curso y/o Programa de Especialización en SEACE.</li> <li>- Curso y/o Programa de Software y Aplicativos: Windows y Office.</li> </ul>
<b>Conocimientos Relacionados al servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de los sistemas administrativos en el Sector Público, Conocimientos de PDT PLAME, T REGISTRO y AIRHSP, Conocimiento de los sistemas y/o programas de Trámites Documentarios.</li> </ul>

<sup>1</sup> Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 0004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.

### III. **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Coordinar y mantener actualizada la agenda de actividades del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Diligenciar las disposiciones emitidas por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas a través del Sistema de Trámite Documentario, cuidando que las mismas sean atendidas oportunamente por las áreas correspondientes, para lo cual efectuará las coordinaciones y el seguimiento respectivo.
- Proponer al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, la derivación de requerimientos a las distintas áreas para su respectiva atención.
- Atender y coordinar las comunicaciones telefónicas del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, de acuerdo a sus necesidades, manteniendo actualizado el directorio de contactos.
- Atender consultas del personal de la Unidad Ejecutora, proporcionando información de los asuntos que le solicitan, respetando estrictamente las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
- Redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborados de acuerdo a las instrucciones del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y asignados dentro de los estándares de comunicación establecidos.
- Operar los sistemas computarizados que se utilicen en la Entidad, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentos de acuerdo con los procedimientos de archivo de la Entidad.
- Tener una copia de seguridad digital con toda la información actualizada del equipo de cómputo a su cargo.
- Apoyar en las actividades de los sistemas administrativos generando el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de las unidades dependientes de la Oficina de Administración y Finanzas, según lo requieran.
- Otras actividades afines que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

### IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Ejecutora 007: Marcahuamachuco, ubicado en Jirón Atahualpa N° 670, Huamachuco-Provincia de Sánchez Carrión..
Duración del contrato	Desde el inicio de las labores hasta tres (03) meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21/08/2019 al 05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>	Del 21/08/2019 al 05/09/2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tecnologías de la Información
2	Postulación, a través del portal institucional: <a href="http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login">http://plataformamincu.cultura.gob.pe/POST_CAST/User/Login</a>	06/09/2019 y 09/09/2019 De 08:00 am a 05:30 pm	Postulantes.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular.	10/09/2019 al 11/09/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web institucional. <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>	12/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal: Lugar: Jr. Atahualpa N°670 – Huamachuco–Sánchez Carrión – La Libertad.	13/09/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web institucional. <a href="http://www.marcahuamachuco.gob.pe">www.marcahuamachuco.gob.pe</a>	16/09/2019	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 17/09/2019 al 23/09/2019	Unidad de Recursos Humanos.

8	Registro de Contrato	Del 24/09/2019 al 30/09/2019	Unidad de Recursos Humanos.
---	----------------------	---------------------------------	--------------------------------

## **BASES DE POSTULACIÓN (1)**

### **CARTILLA EXPLICATIVA DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

La etapa de selección se encuentra compuesta por cuatro fases, de las cuales dos son de carácter obligatorio (Evaluación Curricular y Entrevista Personal), a continuación, procederemos a detallar cada una de ellas:

#### **1. Evaluación Curricular**

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio y se realiza revisando la documentación recibida. Comprende los siguientes criterios, los cuales serán considerados a solicitud del área usuaria convocante:

##### **1.1. Verificación de Requisitos Mínimos:**

La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos es eliminatoria.

- ↗ El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en la Ficha de Postulación publicada en la web institucional [www.marcahuamachuco.gob.pe / \\_convocatorias](http://www.marcahuamachuco.gob.pe/_convocatorias), y registrar sus datos personales y todo lo relacionado al cumplimiento del perfil de puesto en la Ficha de Postulación, asimismo deberá adjuntar en formato PDF los documentos que sustentan el cumplimiento del perfil solicitado (Ej. Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- ↗ La postulación es virtual, por lo que los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados y/o registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- ↗ Excepcionalmente y a solicitud del área usuaria justificando la necesidad, se aceptarán postulaciones en físico por mesa de partes. En el requerimiento deberá especificar además para que proceso se habilitará éste tipo de postulación.
- ↗ En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- ↗ En caso que el postulante no cumpla con presentar su postulación según lo señalado previamente, será declarado DESCALIFICADO.

- ↗ También se declarará como DESCALIFICADO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta o si se presenta a más de un proceso de selección en la misma convocatoria.
- ↗ Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

↗ El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

↗ La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada por el Comité de Selección a través del portal institucional ([www.marcahuamachuco.gob.pe](http://www.marcahuamachuco.gob.pe)), en la fecha establecida en el cronograma.

↗ En caso de ser convocados mediante el envío de documentación física por mesa de partes, los postulantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger su curriculum vitae dentro de la semana siguiente de concluido el proceso. La documentación se mantendrá en custodia de la Oficina General de Recursos Humanos por el plazo de treinta (30) días, luego de lo cual se procederá a su eliminación.

↗ Los requisitos mínimos están comprendidos por los siguientes rubros:

a) *Formación Académica*

Describe los requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

b) *Curso/Estudios de Especialización*

Se tomará en cuenta los cursos, diplomados o programas de especialización que se requieran para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente.

Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas (En el marco de la Ley Universitaria). Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.

c) *Conocimientos para el Puesto o Cargo*

Estudios o conocimiento requeridos en temas inherentes al puesto, los cuales pueden ser acreditados a pedidos del área usuaria.

El puntaje de cada criterio, así como el puntaje total de la etapa de evaluación curricular se obtendrá según los Puntajes de Calificación y Factores de Evaluación dispuestos.

d) *Experiencia*

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o privado.

Para el caso de experiencia general, indica la cantidad total de años de experiencia que se necesita, ya sea en sector público o privado, retribuidas bajo cualquier modalidad contractual ya sea laboral, civil, formativa u otra.

Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Para el caso de experiencia específica, se señala únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto; sea como practicante profesional, auxiliar, asistente, coordinador, jefe, etc. Siempre y cuando esté relacionado con la función y/o la materia específica de la convocatoria.

- ↗ Concluida la etapa de evaluación curricular, el Comité de Selección emitirá el Acta correspondiente.

## 2. Evaluación Técnica

- ↗ La Evaluación técnica es opcional a criterio de la unidad requirente, tiene puntaje y es eliminatoria.
- ↗ Mide de manera objetiva el grado de conocimiento del postulante en la especialidad requerida, utilizando criterios de evaluación que permitan determinar si el evaluado cumple con las competencias técnicas para el perfil solicitado, a través de una prueba teórica y/o práctica.
- ↗ Para la evaluación técnica, la Oficina General de Recursos Humanos requerirá al área usuaria solicitante que designe un representante que domine las competencias técnicas del servicio, a fin que lleve a cabo la evaluación técnica en coordinación con la OGRH. La evaluación será realizada por el representante del área usuaria. Los resultados de la evaluación técnica deben ser suscritos por el representante acreditado por el área usuaria. No está sujeta a consulta externa.
- ↗ El área usuaria realizará la elaboración de la prueba, para lo cual remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos en físico y digital, en un plazo no menor a tres (3) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso un cuestionario de preguntas cerradas con sus respectivos puntajes y respuestas.
- ↗ Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad de la información.
- ↗ Para la evaluación técnica práctica de los Elencos Nacionales, la evaluación técnica será llevada bajo los criterios Técnicos propuestos por el área usuaria, y según lo indicado en el párrafo anterior.
- ↗ Los postulantes que obtengan como mínimo el 50% más 1 del puntaje máximo otorgado a la prueba, aprobarán la evaluación técnica quedando aptos para la etapa de entrevista personal.
- ↗ En el caso que todos los postulantes obtengan un puntaje igual o inferior al 50% del máximo puntaje posible, la convocatoria será declarada DESIERTA.
- ↗ Se realizará la verificación previa de los siguientes datos del postulante:
  - Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
  - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la Entidad competente (Ley 28970).

## 3. Evaluación Psicológica

La Evaluación Psicológica, busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. Los resultados de la evaluación psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal.



Cabe precisar que la evaluación psicológica no tiene puntaje y no es eliminatorio, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.

#### **4. Entrevista Personal**

Esta fase puede definirse como una conversación semi estructurada que permite la interacción con los postulantes, con la finalidad de obtener información referida a las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

El postulante que tenga la condición APTO, deberá presentarse a la Entrevista con el Formato de Declaración Jurada del Postulante (Anexo) llenado y firmado, el mismo que se detalla a continuación, y que podrán ser descargado en el portal web institucional del Ministerio de Cultura:

- Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo.
- Declaración Jurada sobre Incompatibilidad de Ingresos.
- Declaración Jurada sobre Impedimentos para ser contratados por el Estado.
- Declaración Jurada sobre Principio de Veracidad.
- Declaración Jurada sobre conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Declaración Jurada sobre Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- Declaración Jurada sobre Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.
- Declaración Jurada de Aceptación de las Bases del proceso de Selección.

El Comité de Selección conducirá la Entrevista Personal, la cual se realizará de forma individual conforme al perfil de puesto.

Para el desarrollo de la entrevista personal, los miembros del Comité utilizarán el formato de la Directiva (1)

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 30 puntos

Para determinar el puntaje total de la entrevista de cada postulante se suma y promedia los valores otorgados por los miembros que conforman el Comité de Selección.

En caso que el resultado del promedio sea inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO.

En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como NO SE PRESENTO lo cual deberá ser consignado por los miembros del Comité en el Acta que corresponda, firmando la misma.

### **I. PUNTAJES DE CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **1. Puntaje Final y Bonificaciones especiales**

↗ La lista de los resultados de la evaluación obtenida en cada una de la etapa de selección deberá publicarse en orden de mérito, con los puntajes obtenidos y señalando las personas que fueron seleccionadas.

↗ El puntaje final es la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular, técnica (de ser el caso) y la entrevista personal, tomando en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador del concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje.

↗ Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad, por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección.

↗ El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta (80) puntos.

↗ Los resultados de la evaluación final se publicarán a través del portal web institucional del Ministerio de Cultura, debiendo contener los nombres del postulante ganador y de los sub siguientes, así como el puntaje final obtenido.

↗ **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

↗ **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo N° 03) su condición de PERSONA CON DISCAPACIDAD, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

## 2. Puntajes de Calificación

↗ El puntaje de calificación en el proceso de selección se adecuará de acuerdo a las fases que el área usuaria determine, tal es así que esta puede darse por dos fases o tres fases.

↗ En el caso de llevarse a cabo dos fases, la puntuación se manejará de la siguiente manera:

Nº	ETAPAS DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
----	---------------------	---------------

1	Evaluación Curricular	<b>50</b>
2	Entrevista Personal	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

↗ En el caso de llevarse a cabo tres fases, la puntuación se manejará de la siguiente manera:

Nº	PROCESO DE SELECCIÓN	PUNTAJE TOTAL
1	Evaluación Curricular	<b>30</b>
2	Evaluación Técnica	<b>40</b>
3	Entrevista Personal	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## II. FACTORES DE EVALUACIÓN

**BASE DE PUNTAJE: 100 PUNTOS A.**

**CUANDO SON DOS (02) ETAPAS:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	25%	25.00	25.00

<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>50.00</b>	<b>50.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	30.00	50.00
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>30.00</b>	<b>50.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

**B. CUANDO SON TRES (03) ETAPAS:**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>		
a. Experiencia	15%	12.00	15.00
b. Formación Académica	15%	12.00	15.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>24.00</b>	<b>30.00</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40%</b>	32.00	40.00

<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>32.00</b>	<b>40.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	24.00	30.00
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>24.00</b>	<b>30.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80.00</b>	<b>100.0</b>

### **III. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO**

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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección podrá ser solicitada a la OGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal, con la debida justificación