**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**RED ASISTENCIAL LAMBAYEQUE**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 021-CAS-RALAM-2017**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios para la Red Asistencial Lambayeque:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÒN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermera(o) | ------------- | P2EN-001 | 01 | S/. 3, 400.00 |  Hospital Nacional Almanzor Aguinaga Asenjo | Red Asistencial Lambayeque  |
|  ------------ | P2EN-002 | 01 | S/. 3,000.00 |
| Enfermera(o) |  ----------- | P2EN-003 | 01 | S/.2,550.00 | Hospital I Naylamp |
| Obstetriz | ------------- | P2OB-004 | 01 | S/. 2,500.00 |  Hospital II Luis Heysen Inchaustegui |
| Técnica de Enfermería II |  ------------- | T3TE2-005 | 02 | S/. 1,300.00 |
| --------- | T3TE2-006 | 01 | S/. 1,500.00 |
| --------- | T3TE2-007 | 01 | S/. 1,000.00 | Hospital I Naylamp |
| --------- | T3TE2-008 | 01 | S/. 1,000.00 | Hospital I Chepen |
| **TOTAL** | **09** |  |  |  |

* 1. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Red Asistencial Lambayeque.

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

Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque.

* 1. **Base legal**
1. Resolución Nª 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
2. Ley Nª 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
5. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
8. **PERFIL DEL PUESTO**

 **ENFERMERA(O) (COD. P2EN- 001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Presentar copia simple del Título Profesional de Licenciado en Enfermería y Resolución de SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)**
* Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia** | EXPERIENCIA GENERAL:* Acreditar experiencia general mínima de dos (02) años (**Indispensable)**

EXPERIENCIA ESPECIFICA:* Acreditar experiencia mínima de un (01) año realizando funciones afines a la profesión, con posterioridad al Título Profesional, excluyendo SERUMS **(Indispensable)**

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:* Acreditar un (01) año de SERUMS. **(Indispensable)**
 |
| **Cursos/Estudios de Especialización** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional mínima de 51 horas o 3 créditos, afines a la profesión convocada, realizada a partir del año 2012 a la fecha **(Indispensable)**
* Acreditar estudios de especialización afines a la profesión, no menor a seis (06) meses **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos de Ofimática**  | * Conocimiento a nivel básico de Word, Excel, PowerPoint e Internet Explorer. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o Competencias** |  COMPETENCIAS GENERICAS* Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.

 COMPETENCIAS ESPECIFICAS* Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
 |
| **Motivo De Contratación** | * CAS reemplazo
 |

 **ENFERMERA(O) (COD. P2EN- 002, P2EN-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Enfermero(a), Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, posterior a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afín al cargo convocado mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios al puesto y/o servicio** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo** | * CAS Reemplazo
 |

 **OBSTETRIZ (COD. P2OB-004)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Obstetricia, Constancia vigente de encontrarse Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la profesión. **(Indispensables)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, posterior a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**
 |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afín al cargo convocado mínimo de 30 horas, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios al puesto y/o servicio** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo** | * CAS Reemplazo
 |

 **TÉCNICO DE ENFERMERIA II (COD. T3TE2-005, T3TE2-006, T3TE2-007, T3TE2-008)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Técnico en Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la Nación (mínimo tres años de estudios). **(Indispensable)**
 |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines al servicio convocado con posterioridad a la obtención del Título Técnico. (**Indispensable)**
 |
| Capacitación | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afín al cargo convocado mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| Conocimientos complementarios para el puesto o cargo | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo y Correo electrónico. (**Indispensables)**
 |
| Motivo Contratación  | * CAS Reemplazo
 |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos.**

**Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO**

 **ENFERMERA(O) (COD. P2EN- 001, P2EN- 002, P2EN- 003)**

 Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médicos-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8. Realizar visita domiciliaria según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimientos de Salud.
10. Gestionarla ropa hospitalaria, material quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico-normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitaria, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. Realizar las actividades de auditoría en enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
23. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
24. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución, cumpliendo las disposiciones vigentes.
28. Velar por la Seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

 **OBSTETRIZ (COD. P2OB-004)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Brindar atención integral a la mujer en relación al embarazo, parto y puerperio.
2. Ejecutar los procedimientos de Planificación Familiar, control y estimulación pre natal, psicoprofilaxis y otros por indicación médica.
3. Realizar atención de obstetricia a las gestantes de bajo riesgo obstétrico y participar en los procedimientos según indicación médica.
4. Ejecutar actividades de promoción, prevención de obstetricia.
5. Participar en actividades de información, educación y comunicación.
6. Elaborar informes y certificados de la prestación asistencial establecidos para el Servicio
7. Registrar las prestaciones asistenciales en la historia clínica, los sistemas informativos y los formularios utilizados en la atención.
8. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de responsabilidad.
10. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato y las que dispongan las directivas y manuales institucionales

 **TÉCNICO DE ENFERMERIA II (COD. T3TE2-005, T3TE2-006, T3TE2-007, T3TE2-008)**

Principales funciones a desarrollar:

* 1. Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial en el ámbito de competencia.
	2. Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
	3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de la normatividad vigente y por indicación del profesional responsable.
	4. Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
	5. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
	6. Realizar curaciones simples, no complicadas en pacientes con patologías de baja complejidad por indicación del profesional asistencial.
	7. Participar en la aplicación de técnicas y métodos de atención al paciente, bajo supervisión del profesional asistencial responsable.
	8. Operar equipos biomédicos en el ámbito de competencia y bajo supervisión del profesional asistencial.
	9. Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de salud.
	10. Mantener ordenada, preparada el área de trabajo, muebles, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimiento vigente.
	11. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de la salud.
	12. Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros de acuerdo al procedimiento vigente.
	13. Participar en la preparación y trasladar el cadáver, según normas vigentes.
	14. Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
	15. Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firma y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
	16. Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
	17. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnóstico, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
	18. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
	19. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
	20. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
	21. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
	22. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
	23. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
	24. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en el.
	25. Registrar las tareas o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
	26. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
	27. Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.
1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Duración del contrato** | Inicio : diciembre de 2017Término : 31 de diciembre 2017 (Sujeto a renovación) |
| **Retribución Mensual** | Indicado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad Inmediata.  |
| **Motivo de Contratación** | CAS Reemplazo |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán presentar los siguientes Formatos de Declaración Jurada, disponibles en la ruta: <http://www.essalud.gob.pe/oporlaboral/INF_INSTRUC_PROCESOS_CAS.pdf>

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, así como los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

* 1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 11 de diciembre del 2017 | SGGI-ORRHH |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI – GCTIC |
| **CONVOCATORIA** |  |  |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 22 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| 4 | Recepción de C.V. documentados de postulantes  | 28 de diciembre del 2017 de 08:30 am a 13:00 horas en laUnidad de Legajo y Bienestar de Personal de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque sito en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo, (Antiguo Hospital Nac. Almanzor Aguinaga Asenjo – Primer Piso). | ORRHH |
| **SELECCIÓN** |  |  |
| 5 | Resultados de Evaluación Curricular | 28 de diciembre del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas y en la página Web Institucional | ORRHH |
| 8 | Evaluación Psicológica | 29 de diciembre del 2017a las 10:30 horas | ORRHH |
| 9 | Evaluación Personal  | 29 de diciembre del 2017a las 11:30 horas en la Unidad de Capacitación y Docencia, sito en Plaza de la Seguridad Social S/N – Chiclayo, (Hospital Nac. Almanzor Aguinaga Asenjo). | ORRHH |
| 10 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de diciembre del 2017a partir de las 16:00 horas en las marquesinas de la División de Recursos Humanos y en la página Web institucional | ORRHH – SGGI - GCTIC |
| 11 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |  |  |
| 11 | Suscripción del Contrato | 30 de diciembre del 2017 | ORRHH |
| 12 | Registro del contrato |  |  |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Asistencial Lambayeque.**
5. **En el Aviso de publicación de una etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente etapa.**

**VII. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

 **(\*) Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de Ias Fuerzas Armadas, entre otros de acuerdo a Ley), información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link: <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>).

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

* 1. **De la presentación de la Hoja de Vida**
		+ - La información consignada en el Currículo Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
			- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.
	2. **Documentación adicional**
		+ - Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3 y 5) y currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
			- Los formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web Institucional: (link : <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>)
		1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

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

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