**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED ASISTENCIAL PASCO**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 023-CAS-RAPAS-2017**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios para la Red Asistencial Pasco:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO Y/O SERVICIO** |  | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional | Ingeniero Mecánico | P2IM – 001 | 01 | S/. 3,400.00 | Of. De Administración. | Red Asistencial Pasco |
| Técnico No Diplomado  | Radiología | T3TND – 002 | 01 | S/. 1,813.00 | Hospital I Huariaca |
| Técnico No Diplomado  | Farmacia | T3TND – 003 | 01 | S/. 1,813.00 | Hospital II Pasco |
|  **TOTAL**  |  **03** |

1. **Dependencia, Unidad orgánica:**

 Red Asistencial Pasco.

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

Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco.

1. **Base legal**
2. Resolución Nº 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”.
3. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
6. 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.
7. 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.
8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
9. **PERFILES DE LOS PUESTOS:**

 **PROFESIONAL (COD. P2PRO -001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Ingeniero Electromecánico y/o Mecánico correspondiente a la profesión. **(Indispensables)**
* Contar con diploma de colegiatura y habilidad profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o puesto, **(Indispensable)**

 **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:*** Acreditar un (01) año en el puesto vinculados a las funciones a desempeñar. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico., dominio en ingles básico **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o competencias**  |  **GENÉRICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo. **ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo
 |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN RADIOLOGIA (COD. T3TND – 002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Radiología y/o Enfermería emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica de Radiología, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines a la especialidad técnica en Radiología, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**
* Contar con licencia individual del IPEN, de no contar con ella, presentar una Declaración Jurada que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la licencia individual del IPEN. **(Indispensable).**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o competencias**  | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS nuevo
 |

**TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (COD. T3TND – 003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Técnico en Farmacia emitido por Instituto Superior a nombre de la nación (mínimo 03 años de estudio). **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** |  **EXPERIENCIA GENERAL:*** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:*** Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el desempeño de funciones afines a la especialidad técnica, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad técnica, como 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 Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)**
 |
| **Habilidades o competencias**  | **GENÉRICAS:** Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a   resultados, trabajo en equipo.**ESPECÍFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de Contratación** | * CAS Nuevo
 |

**Para todos los Cargos:** Se considerará la experiencia laboral efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, Pasantías ni Prácticas.

**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, este presentará la documentación original sustentatoria. La suplencia está supeditada la incorporación del trabajador titular.**

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

**PROFESIONAL (COD. P2IM – 001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaborar el Plan Anual y Presupuesto de las actividades de Mantenimiento de Infraestructura Hospitalaria de los Centros Asistenciales de la Red.
2. Planificar, programar, priorizar, ejecutar y supervisar las actividades de Mantenimiento de Infraestructura realizadas por personal propio o por terceros; así como evaluar las actividades de mantenimiento y dar la conformidad del servicio utilizando las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento correspondiente.
3. Ejecutar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el mantenimiento de los equipos biomédicos, electromecánicos e instalaciones y otros, así como las actividades de Servicios Generales.
4. Supervisar, controlar, programar y asistir en los procesos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las máquinas y equipos de la Red Asistencial.
5. Revisar y verificar la información de actividades y materiales de las Órdenes de Trabajo de Mantenimiento y de Servicios.
6. Coordinar las actividades y tareas previas para procesos de adquisición de materiales, stock de herramientas y recursos humanos, para la ejecución de trabajos.
7. Elaborar reportes e informes mensuales de Gestión del Mantenimiento de Infraestructura de los Centros Asistenciales de la Micro Red.
8. Controlar el estado de conservación de herramientas de los talleres de conservación de la Micro Red.
9. Controlar el sistema contra incendios, mediante bombas y cajas terminales del sistema hidrante y otras técnicas, en la Red Asistencial
10. Mantener actualizada la Base de Datos.
11. Elaborar el Programa Anual/Trimestral de Adquisiciones de Bienes (Materiales) y Servicios, de los Centros Asistenciales bajo su cobertura, en base al Programa Anual de Mantenimiento de Infraestructura, así como monitorear su cumplimiento
12. Elaborar las Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios de Mantenimiento de Infraestructura requeridos por el área de Ingeniería de Mantenimiento del Centro Asistencial Base y de los Periféricos coberturados; así como evaluar la recepción de los mismos.
13. Llevar control sobre los materiales eléctricos, sanitarios y/o accesorios cambiados en las actividades de mantenimiento de infraestructura.
14. Organizar adecuadamente la información de Mantenimiento de Infraestructura disponible, manteniendo archivos de documentos, catálogos, manuales, planos u otra información requerida para el Planeamiento y Control del Mantenimiento de Infraestructura.
15. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con proyectos de acondicionamiento y/o mejoramiento de Infraestructura Hospitalaria.
16. Cumplir con las normas vigentes, reportando los informes respectivos solicitados por el Jefe de la Unidad.
17. Integrar comisiones de trabajo que designe la instancia superior.
18. Absolver consultas de carácter técnico administrativo, en el ámbito de su competencia, que designe la instancia superior
19. Velar por el cumplimiento de los dispositivos establecidos para la Unidad Orgánica.
20. Proporcionar información técnica actualizada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
21. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
22. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución
23. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se le hayan autorizado.
24. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato

 **TÉCNICO NO DIPLOMADO EN RADIOLOGIA (COD. T3TND – 002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Asistir y preparar al paciente o gestante en la atención a salud por indicación profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
2. Asistir al profesional de la salud en la atención integral del paciente.
3. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
4. Operar equipos Biomédicos en el ámbito de competencia y bajo la supervisión del profesional asistencial.
5. Proporcionar cuidados al paciente relacionado con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
6. Acudir y atender de inmediato el llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
7. Identificar y registrar las solicitudes de exámenes del paciente, solicitado por el médico tratante.
8. Tomar y revelar placas radiográficas según procedimientos y bajo supervisión del profesional asistencial
9. Trasportar y movilizar al paciente según indicaciones del profesional responsable.
10. Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnósticos, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
11. Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
12. Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad, de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
14. 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.
15. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
16. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
17. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
18. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
19. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

 **TÉCNICO NO DIPLOMADO EN FARMACIA (COD. T3TND – 003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
2. Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, reactivos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatería por indicación del profesional de salud.
3. Recepcionar las recetas; seleccionar y entregar los medicamentos, material médico e insumos al asegurado o personal autorizado, bajo supervisión del profesional asistencial.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad, de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su responsabilidad.
5. 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.
6. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
7. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del personal de Seguro Social de Salud (ESSALUD) así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
8. Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable
9. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Duración del contrato** | Inicio : diciembre del 2017Término : 31 de diciembre del 2017(sujeto a renovación) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* 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, conjuntamente con 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** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 12 de diciembre del 2017 | SGGI |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| CONVOCATORIA |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 26 de diciembre del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Presentación de Curriculum Vitae en Oficina de Recursos Humanos – Red Asistencial de Pasco  | 28 de diciembre de 2017 a partir de las 08:30 a 12:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos sito en Casa de Piedra S/N Chaupimarca  | SGGI – GCTIC |
| SELECCIÓN |
| 5 | Resultado de Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | 28 de diciembre de 2017 a las 14:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos sito en Casa de Piedra S/N Chaupimarca  | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 6 | Evaluación Psicológica | 28 de diciembre de 2017 a las 14:30 | URRHH |
| 7 | Evaluación Personal | 28 de diciembre de 2017 a las 15:00 | URRHH |
| 8 | Publicación de Resultados de la Entrevista Personal | 28 de diciembre de 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Unidad de Recursos Humanos sito en Casa de Piedra S/N Chaupimarca  | SGGI – GCTIC - URRHH |
| 9 | Publicación del Resultado Final |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO |
| 10 | Suscripción del Contrato | 29 de diciembre del 2017 | URRHH |
| 11 | 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 Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GPORH – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **URRHH – Unidad de Recursos Humanos de la Red Asistencial Pasco**
5. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
6. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**

**(vii)Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.**

1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**
* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. 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)** | **50%** | **30** | **50** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **50%** | **25** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **55** | **100** |

* 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 las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, 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/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación de la hoja de vida**
* La información consignada en el Currículum 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.
1. **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 de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

**IX.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.