COMUNICADO

Se comunica a los postulantes del proceso de selección **P.S. 062-CAS-SCENT-2017** al cargo de Profesional (Cód. P2PRO-001, P2PRO-002 y P2PRO-003) de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, que el citado proceso queda SIN EFECTO debido a procedimientos internos debidamente aprobados.

Ofrecemos nuestras disculpas a los postulantes por las molestias que puedan devenir y agradecemos de antemano su participación y comprensión.

Lima, 11 de setiembre del 2017.

 La Comisión.

**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL – GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 062-CAS-SCENT-2017**

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

Contratar los siguientes servicios de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Profesional  | Derecho  | P2PRO**-**001 | 01 | s/ 6.000.00 | Sub Gerencia de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal de la Gerencia de Normativa y Asuntos Administrativos | Gerencia Central de Asesoría Jurídica |
| Profesional  | Derecho  | P2PRO**-**002 | 01 | s/ 6.000.00 | Sub Gerencia de Asuntos de Derecho Civil, Penal y Prevención del Delito |
| Profesional | Derecho | P2PRO-003 | 01 | s/ 6.000.00 | Sub Gerencia de Asuntos Arbitrales de la Gerencia de Asuntos Jurídicos |
| **TOTAL** | **03** |  |  |  |

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

Gerencia Central de Asesoría Jurídica

1. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
2. Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia de Políticas y Organización del Recurso Humano de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y la Sub Gerencia de Gestión de Personal (SGGP-GCGP)
3. **Base Legal**
	1. 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”.
	2. Ley Nº 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.
4. **PERFIL DEL PUESTO**

 **PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación general** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia laboral** | * Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en la aplicación de la normatividad de Contrataciones del Estado, en el Sector Público y/o Privado, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario, de los cuales al menos dos (02) años deberán haberse desarrollado en Entidades Públicas. **(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, en domicilio, ni Pasantías. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización profesional en Contrataciones del Estado, como mínimo de 200 horas, realizadas a partir del año 2013 a la fecha. **(Indispensable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto y/o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. (**Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

 **PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
* Acreditar Estudios de Maestría en Derecho. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la Profesión, dentro de los cuales deberá acreditar dos (02) años en Entidades Públicas. La experiencia total se considerará con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral 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, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la profesión en cursos de Derecho Civil y/o Penal, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, efectuadas 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, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. **(Indispensable)**
 |
| **Motivo de contratación** | * CAS Reemplazo
 |

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Abogado. **(Indispensable)**
* Contar con colegiatura y habilitación profesional vigente. **(Indispensable)**
 |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia laboral en el Sector Público en actividades afines a temas arbitrales y/o Contrataciones con el Estado y/o Derecho Administrativo, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario. **(Indispensable)**

Se considerará la experiencia laboral 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, a domicilio (en forma particular), pasantías ni prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación a nivel de Diplomado en Contrataciones con el Estado, como mínimo de 150 horas y realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Indispensable)**
* De preferencia, contar con capacitación a nivel de Diplomado en Arbitraje y/o Derecho Administrativo, como mínimo de 150 horas y realizadas a partir del año 2011 a la fecha. **(Deseable)**
 |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: procesador de texto, presentadores, hoja de cálculo y correo electrónico. (**Indispensable)**
 |
| **Motivo de 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 DE LOS PUESTOS O SERVICIOS**

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Recursos de Apelación interpuestos ante la Entidad.
2. Elaboración de Informes Legales con ocasión de Recursos de Apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado – OSCE. Realizar el informe oral en las Audiencias.
3. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Nulidades de Oficio de los procesos de selección.
4. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución con ocasión de la tramitación de exoneraciones y cancelaciones de los procesos de selección.
5. Elaboración de Informes Legales y Proyectos de Resolución de Estandarización.
6. Emitir opinión legal respecto a consultas efectuadas por Órganos Desconcentrados y Sede Central en el ámbito de nuestra competencia.
7. Atender denuncias sobre contravención a la normativa de contratación pública presentada por los proveedores.
8. Revisión de Expedientes de Contratación y elaboración de Proyectos de Resolución para su aprobación.
9. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados.
10. Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que desarrolla.
11. 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 en su ámbito, guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso que le haya autorizado.
12. Realizar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica en Contratación Estatal.

**PROFESIONAL EN DERECHO (P2PRO-002)**

1. Patrocinar los procesos judiciales que le sean asignados con diligencia y eficiencia, adoptando las estrategias recibidas por la Sub Gerencia de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y Prevención del Delito, los mismos que corresponden a la materia civil y/o penal.
2. Estudiar y analizar las resoluciones recibidas a efectos de corroborar y/o observar y/o complementar las indicaciones ahí contenidas.
3. Interponer las acciones judiciales recomendadas por el Órgano de Control Institucional en un plazo que no excederá los 30 días, informando su interposición al citado órgano.
4. Impulsar los procesos judiciales en los que ESSALUD tenga la calidad de demandante o denunciante, en especial aquellos que se hayan iniciado como consecuencia de recomendaciones emanadas por el Órgano de Control Institucional y que se encuentren bajo su patrocinio.
5. Verificar que la información de los procesos judiciales que se encuentren bajo su patrocinio o supervisión en la Base de Datos de Asuntos Judiciales, estén siempre actualizadas de modo que reflejen la situación actual y real de los procesos a su cargo.
6. Verificar que en los legajos judiciales de los procesos bajo su patrocinio se encuentren todas las notificaciones e información administrativa de interés acerca de cada proceso judicial.
7. Asistir a todas las audiencias y diligencias judiciales que tenga programada.
8. Enviar al archivo todas las actuaciones y notificaciones relacionadas a los procesos judiciales bajo su patrocinio que hayan sido absueltas y las que sean a conocimiento.
9. Coordinar y depurar la lista de proveídos pendientes que les sea alcanzada, los mismos que corresponden a los procesos judiciales sobre la materia a su cargo.
10. Atender los demás requerimientos que le sean derivados o solicitados por el Gerente de Asuntos Jurídicos y el Sub Gerente de Asuntos Jurídicos en Derecho Civil, Penal y Prevención del Delito en las materias de su competencia.

**PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. P2PRO-003)**

1. Ejercer el patrocinio de los procesos arbitrales (elaborar escritos de demanda, de contestación a la demanda y/o reconvención, de excepciones, de oposición, de absolución a los escritos presentados por la otra parte, de alegatos, de solicitud de informe oral, rectificación, interpretación, integración y/o exclusión del laudo, etc.)
2. Ejercer patrocinio en procesos judiciales que devienen de la emisión de un laudo (anulación de laudo y ejecución de laudo).
3. Evaluar, diseñar, coordinar y orientar las estrategias generales y lineamientos de defensa en los procesos arbitrales de la institución, así como la defensa judicial de los procesos que devienen de la emisión de un laudo arbitral relacionados a materias de contrataciones con el estado, así como materia civil ante CECONAR de SUSALUD entre otros.
4. Impulsar los procesos arbitrales en los que EsSalud tenga la calidad de demandante
5. Asistir a las audiencias diarias que se programen en los procesos arbitrales para la defensa institucional y luego de ello elaborar un informe a la sub Gerencia detallando las incidencias de lo acontecido para que sean registradas en el SISPROJ.
6. Identificar los procesos arbitrales más trascendentes o de mayor relevancia que se encuentren bajo su patrocinio a fin de brindar la información pertinente cuando sea requerido.
7. Realizar el seguimiento constante de los procesos arbitrales.
8. Realizar un informe final señalando el contenido del laudo arbitral a fin que se de cumplimiento administrativo de su contenido, con las recomendaciones correspondientes.
9. Coordinar, orientar y supervisar las funciones de las áreas de asesoría jurídica en el ámbito nacional en materia de procesos arbitrales, evaluando su desempeño y efectuando observaciones y recomendaciones.
10. Asesorar a los órganos o instancias a cargos de evaluar el cumplimiento del contrato a fin de prever el incumplimiento de los mismos y con ello se desencadene un proceso arbitral.
11. Otras Funciones que le asigne la Sub Gerencia, en materia de su competencia.
12. **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 : Setiembre de 2017Término : 31 de octubre 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**

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán seguir los pasos siguientes:

* 1. Ingresar al link <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado por el postulante el usuario y clave.
	2. El postulante deberá ingresar al SISEP con su respectivo usuario y contraseña e iniciar su postulación a las ofertas laborales de su interés registrando sus datos de experiencia y formación.
	3. De ser aceptada la postulación, el sistema remitirá formatos al correo electrónico consignado por el postulante, señal que indica que la postulación ha culminado exitosamente. La información ingresada por este medio tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante podría ser eliminado en cualquier etapa del proceso en caso se observara incumplimiento de lo señalado.

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** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria  | 28 de agosto del 2017 | SGGI |
| 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 | 13 de setiembre del 2017 | SGGI – GCTIC |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP)<https://ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular_oportunidades.htm>  | Del 18 al 20 de setiembre de 2017 | SGGI – GCTIC |
| **SELECCIÓN** |  |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 21 de setiembre del 2017a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 6 | Evaluación Psicotécnica  | 22 de setiembre del 2017 a las 11:00 horas | SGGI – GCAJ |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica  | 22 de setiembre del 2017  a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 25 de setiembre del 2017 a las 11:00 horas | SGGI - GCAJ |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 25 de setiembre del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 26 de setiembre del 2017 de 08:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 27 de setiembre del 2017 | SGGI – GCAJ |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida  | 27 de setiembre del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 13 | Evaluación Psicológica | 28 de setiembre del 2017 a las 10:00 horas | SGGI  |
| 14 | Evaluación Personal | 28 de setiembre del 2017 a las 11:00 horas | SGGI – GCAJ |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 28 de setiembre del 2017 a las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC / GCAJ |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 17 | Suscripción del Contrato | Desde el 29 de setiembre del 2017  | SGGP |
| 18 | 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 – GCGP – Sede Central de EsSalud.
4. SGGP – Sub Gerencia de Gestión de Personal.
5. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
6. GCAJ – Gerencia Central de Asesoría Jurídica.
7. OAD – Oficina de Administración Documentaria.
8. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
9. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
10. 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
11. **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 PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación:  |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral:  |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | **20%** | **11** | **20** |
| **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/)**)**
1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**
2. **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).
1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.