



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N°
001-2017- CEPPCAS -MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

CODIGO	SERVICIO/PUESTO	CANTIDAD	DEPENDENCIA	PLAZO DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL
001-17A	INSPECTOR MUNICIPAL	05	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA	DEL 01 DE MARZO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DEL 2017	1,750.00
001-17B	JEFE DE OPERACIONES	02	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DEL 01 DE MARZO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DEL 2017	2,500.00
001-17C	INSTRUCTOR CANINO	01	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DEL 01 DE MARZO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DEL 2017	1,500.00
001-17D	CHOFER VEHICULAR DE SERENAZGO	13	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DEL 01 DE MARZO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DEL 2017	1,500.00
001-17E	CHOFER DE MOTO DE SERENAZGO	3	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DEL 01 DE MARZO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DEL 2017	1,500.00
001-17F	AGENTE SERENO A PIE	16	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	DEL 01 DE MARZO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DEL 2017	1,300.00
001-17G	PERSONAL ESPECIALIZADO (AUDITOR)	01	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DEL 01 DE MARZO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DEL 2017	5,500.00
001-17H	APOYO ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DEL 01 DE MARZO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DEL 2017	1,700.00

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité Evaluador CAS -2017 –MDB

4. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administración de Servicios-CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

INSPECTOR MUNICIPAL: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO : 001-17A
CARGO : INSPECTOR MUNICIPAL
PLAZAS : 05
ÁREA : SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en el sector público Experiencia de trabajo en municipalidades
Competencias	Tolerancia de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudio secundaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en Base de datos, Excel, Access Disponibilidad a tiempo completo, en horarios rotativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Efectúen y actúen en las notificaciones a todo el comercio ambulatorio dentro del distrito de Breña.
2. Ejecutar las medidas complementarias, como son: Actas de Retención, decomiso, paralización de obras (públicas y privada), clausura temporal, clausura definitiva, constatación de visita, levantamiento de paralización de obras y de clausuras.
3. Operativos en coordinación con otras gerencias, subgerencias del organismo municipal. Así mismo operativos a solicitud de la policía fiscal.
4. Fiscalizar, notificar, las actividades comerciales y profesionales de las entidades públicas y privadas.
5. Sancionar de acuerdo a nuestra ordenanza N° 430-2015 y el cuadro de infracciones y sanciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa
Duración del contrato	Inicio : 01 de marzo del 2017 Termino: 30 de Junio del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,750.00 (Mil Setecientos cincuenta con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad a tiempo completo, en horarios rotativos

JEFE DE OPERACIONES: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 001-17B
CARGO : JEFE DE OPERACIONES
PLAZAS : 02
ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	2 años como supervisor en el cargo
Competencias	Responsabilidad Traslados y atención
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones o cursos sobre Seguridad Ciudadana. Capacitación o charlas para conductores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento básico de computación

Indispensables y deseables	Planificación y Organización
----------------------------	------------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Supervisar y Controlar al personal, por diferentes lugares del distrito.
2. Organizar y Planificar los operativos a diario.
3. Coordinar con la PNP a diario.
4. Apoyar en los diferentes operativos conjuntos con la PNP en las unidades móviles y otros.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 01 de marzo del 2017 Termino: 30 de Junio del 2017
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales Judiciales

INSTRUCTOR CANINO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 001-17C
CARGO : INSTRUCTOR CANINO
PLAZAS : 01
ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	5 años como instructor canino
Competencias	Responsabilidad Traslados y atención Cumplimiento de actividades de seguridad ciudadana. Honestidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa o Estudio técnico superior.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones o cursos sobre Instructor de canes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o Indispensables y deseables	Conocimiento básico de computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar

1. Se encarga del entrenamiento y adiestramiento de los canes de Serenazgo.
2. El instructor deberá observar permanentemente el comportamiento de los canes a su cargo a fin de detectar algunos problemas que tengan los canes.
3. Instruir todos los días a los serenos para realizar el trabajo con los canes.
4. Coordinar y controlar la vigilancia de los canes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 01 de marzo del 2017 Termino: 30 de Junio del 2017

Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales Judiciales

CHOFER VEHICULAR DE SERENAZGO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 001-17D
 CARGO : CHOFER VEHICULAR DE SERENAZGO
 PLAZAS : 13
 ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1 año como chofer
Competencias	Responsabilidad Traslados y atención
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa Estudio de mecánica general básica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones o cursos sobre Seguridad Ciudadana. Capacitación o charlas para conductores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o Indispensables y deseables	Conocimiento básico de computación Conocimiento de reglas de tránsito y transporte público. Record de conductor último año. Licencia de conducir Categoría A-III, A-II, AII-B (INDISPENSABLE) No registrar antecedentes REDAM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar patrullaje con la Unidad móvil asignada, por diferentes lugares del distrito.
2. Apoyar al agente de Serenazgo en la erradicación de gente de mal vivir que atente contra la tranquilidad pública.
3. Trasladar al personal de Serenazgo a los diferentes puntos donde sean asignados.
4. Apoyar en los diferentes operativos conjuntos con la PNP en la conducción de unidades móviles.
5. Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas, recorriendo calles del distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 01 de marzo del 2017 Termino: 30 de Junio del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales Judiciales

CHOFER DE MOTO DE SERENAZGO: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 001-17E
 CARGO : CHOFER DE MOTO DE SERENAZGO
 PLAZAS : 03
 ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

Experiencia	1 año como chofer de moto
Competencias	Responsabilidad Traslados y atención
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa Estudio de mecánica general básica
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones o cursos sobre Seguridad Ciudadana. Capacitación o charlas para conductores
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o Indispensables y deseables	Conocimiento básico de computación Conocimiento de reglas de tránsito y transporte público Record de conductor de último año Licencia de conducir Categoría B-II-C (INDISPENSABLE) No registrar antecedentes en REDAM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar patrullaje con la Unidad móvil asignada, por diferentes lugares del distrito.
2. Apoyar al agente de Serenazgo en la erradicación de gente de mal vivir que atente contra la tranquilidad pública.
3. Trasladar al personal de Serenazgo a los diferentes puntos donde sean asignados.
4. Apoyar en los diferentes operativos conjuntos con la PNP en la conducción de unidades móviles.
5. Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas, recorriendo calles del distrito.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 01 de marzo del 2017 Termino: 30 de Junio del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales Judiciales

AGENTE SERENO A PIE: GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO : 001-17F
CARGO : AGENTE SERENO A PIE
PLAZAS : 16
ÁREA : GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	6 meses como Agente de Serenazgo y/o Agente de Seguridad particular.
Competencias	Responsabilidad Honestidad Traslados y atención Cumplimiento de actividades de seguridad ciudadana
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa o Estudio Técnico superior
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones o cursos sobre Seguridad Ciudadana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o Indispensables y deseables	Conocimiento básico de computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Coordinar y controlar la vigilancia de los hogares y la integridad física de los vecinos.
2. Acudir a prestar apoyo que solicite la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública.
3. Atender la denuncia de los vecinos sobre violación de normas y derechos ciudadanos.
4. Atender de manera inmediata las emergencias que se presentan en los diferentes lugares del distrito Breña.
5. Erradicar drogadictos, alcohólicos e indigentes que atentan con la tranquilidad de la vecindad.
6. Coordinar y actuar conjuntamente con la PNP para el cumplimiento de sus funciones.
7. Apoyo a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la comisaría.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del contrato	Inicio : 01 de marzo del 2017 Termino: 30 de Junio del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Sin antecedentes: Policiales Penales Judiciales

PERSONAL ESPECIALIZADO (AUDITOR): ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO : 001-17G
CARGO : PERSONAL ESPECIALIZADO (AUDITOR)
PLAZAS : 01
ÁREA : ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 3 años en control gubernamental.
Competencias	Capacidad analítica Trabajo en equipo Orientado a resultados Iniciativa Colaboración Facilidad de Comunicación Redacción y sustentación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado y colegiado en Contabilidad, Derecho, Administración, Economía o Ingeniería. Estar habilitado en la profesión, acreditar constancia o certificado.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en control gubernamental y/o administración pública, o materias afines a la gestión de las entidades.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o Indispensables y deseables	Conocimiento informático de las herramientas de Office e internet a nivel usuario

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar los servicios de control posterior que se programen en el Plan Anual de Control, en el cargo que la jefatura estime conveniente.
2. Ejecutar los servicios de control simultáneo que se programen en el Plan Anual de Control.
3. Efectuar los servicios relacionados y actividades de apoyo, que se programen en el Plan Anual de Control.

4. Mantener en permanente coordinación y comunicación con la jefatura del OCI sobre el desarrollo de sus funciones y con el personal que integra los equipos para la realización de los servicios de control.
5. Otras funciones o encargos que la jefatura le encomiende vinculados a las labores del Órgano de Control Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio : 01 de marzo del 2017 Termino: 30 de Junio del 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>-No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado, no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta, de no haber sido condenado por la comisión de delitos doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso, no tener deuda pendiente de pago por sanción penal , de no haber sido sancionado con destitución o despido, no tener proceso judicial pendiente iniciado por Estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública, no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR, no haber incumplido las normas de conducta y desempeño profesional establecidas por las normas de Código de Ética de la Función Publica, no haber cometido alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año, no haber sido sancionado por falta grave en la administración pública, no tener antecedentes penales, ni judiciales, no tener juicio o proceso en la entidad, a la fecha de presentación del expediente de postulación , no tener relación de parentesco con personal de la Municipalidad hasta el cuarto grado de consanguinidad/o segundo de afinidad, conforme a lo establecido en la Ley N° 26771.</p> <p>-Compromiso de suscribir, las declaraciones juradas de compromiso para la transparencia y corrección en el accionar del personal de la Contraloría General y Órganos de Control Institucional y sujeción a la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional" aprobada con Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG, publicada el 25 de octubre de 2008.</p>

APOYO ADMINISTRATIVO: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO : 001-17H
 CARGO : APOYO ADMINISTRATIVO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector

	público. Experiencia laboral mínima de 6 meses en recursos humanos.
Competencias	Tolerancia de trabajo bajo presión Capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios de secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Marketing personal y desarrollo profesional para una buena atención a los clientes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o Indispensables y deseables	Conocimiento de Microsoft Office

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Registró y envió de documentos emitida por el despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos, a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña.
2. Actualización de legajos de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Breña.
3. Organización y vaciado de información obtenida de los legajos de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Breña.
4. Registro e ingreso en el Sistema de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Breña a las diferentes unidades orgánicas.
5. Otras funciones que en el campo de su competencia le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Inicio : 01 de marzo del 2017 Termino: 30 de Junio del 2017
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener antecedentes policiales

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30 de Enero del 2017	CEPPCAS
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de Enero de 2017 al 13 de Febrero del 2017	CEPPCAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de Breña: http://www.munibrena.gob.pe/	Del 14 de febrero de 2017 al 20 de Febrero del 2017	CEPPCAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Breña de 8:30 am hasta las 3:00 pm (Av. Arica N°500)	Del 21 al 22 de Febrero del 2017	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y Registros Civiles
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23 de Febrero del 2017	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional: http://www.munibrena.gob.pe/	24 de Febrero del 2017	CEPPCAS
7	Entrevista Personal y Evaluación Psicotécnica Lugar: Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica Nº500	27 de Febrero del 2017 Hora: 9:00am a 12:00 am	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional : http://www.munibrena.gob.pe/	28 de Febrero del 2017	CEPPCAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	01 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como APTO/ NO APTO.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	Porcentaje	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50%	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
2. EVALUACIÓN PSICOTECNICA	10%	5	10
3. ENTREVISTA	40%	30	40
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	10%	10	10
- Presentación	10%	5	10
		60 Puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la 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 lleve a cabo la Municipalidad.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple debidamente foliado.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas