



**BASES PARA EL PROCESO
DE SELECCIÓN
C.A.S. N° 002 - 2021**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE
ESPINAR - CUSCO**



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**(RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS)**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019-2022

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar personal para las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Coporaque, provincia de Espinar, departamento de Cusco, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.) contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057, **tal como se detallan en el Anexo N° 01 y adjuntos de las presentes Bases de Selección**, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Áreas que efectuaron los respectivos requerimientos de personal y los concernientes a las necesidades de la entidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Las Unidades Orgánicas solicitantes y las requeridas por necesidad de la entidad **se detallan en cada uno de los cuadros adjuntos en el Anexo N° 01 de las presentes Bases**, siendo:

ANEXO N° 01

A. GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

| OCUPACIÓN O CARGO | CANTIDAD | PERFIL |
|--|----------|----------|
| Jefe de la Oficina de Planeamiento y Racionalización | 01 | Anexo 10 |

B. OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED

| OCUPACIÓN O CARGO | CANTIDAD | PERFIL |
|------------------------|----------|----------|
| Especialista de OMAPED | 01 | Anexo 10 |

C. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES – OFICINA DEL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES: SISFOH - ULE

| OCUPACIÓN O CARGO | CANTIDAD | PERFIL |
|--|----------|----------|
| Especialista de la Oficina de SISFOH-ULE | 01 | Anexo 10 |

TOTAL DE PUESTOS Y/O CARGOS A CONVOCARSE: 03 PUESTOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019-2022

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El presente Proceso de Selección estará a cargo de la Comisión de Selección de Procesos CAS - 2020, conformado por los miembros designados mediante Resolución de Alcaldía N° 439-2019-MDC-E/C, de fecha 20 de diciembre del año 2019; y ratificados mediante Resolución de Alcaldía N° 88-2020-MDC-E/C, de fecha 26 de mayo del año 2020, toda vez de que el presente Proceso se llevará a cabo durante el presente año 2020 y sin perjuicio de renovarse, modificarse o ratificarse durante el año 2021.

4. Base Legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, por numerar.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Coporaque.
- Art. 10° del Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, sobre las actividades del sector público y atención a la ciudadanía.



PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

El perfil y características de cada puesto convocado, se encuentran establecidos en los cuadros adjuntos del **Anexo N° 01** de las presentes Bases, signados como **Anexo N° 10** (PERFILES DE PUESTOS).

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Local ubicado en la Plaza Principal S/N, distrito de Coporaque, Provincia de Espinar, Cusco. |
| Duración del Contrato: TRES (03) MESES | INICIO: LUNES 04 de ENERO del 2021. TÉRMINO: 31 de MARZO del 2021; pudiendo ser prorrogado, previa evaluación, durante el respectivo ejercicio. |
| Remuneración Mensual | La Remuneración Mensual es especificada por puestos contenidos en el Anexo N° 10 y adjuntos a las Bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada laboral: 08 horas diarias, con un máximo de 48 horas semanales, ajustado a Ley. |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | HORA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|-------------------|---|
| Aprobación de las Bases y Anexos de la Convocatoria | 07 de diciembre del 2020 | 4:00 pm | Resolución de Alcaldía |
| CONVOCATORIA | | | |
| Publicación de la Convocatoria en un lugar visible de acceso público de la Sede Central de la Municipalidad, en la Página Web de la entidad y mediante Talento Perú y/o MTPE | Del 09 de diciembre al 22 de diciembre del 2020 | 8:30 am | Comisión del Proceso |
| Consulta y Absolución de Bases. | 22 de diciembre del 2020 | 8:30 am a 4:00 pm | Comisión del Proceso |
| Presentación del Currículo Vitae, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que ésta contenga, además de los Anexos: del N° 02 al N° 09 , debidamente llenados, suscritos y con huella digital. (DE FORMA VIRTUAL, MEDIANTE LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD Y EN FÍSICO, POR MESA DE PARTES de la entidad). | 23 de diciembre del 2020 | 8:30 am a 3:00 pm | Mesa de partes virtual de la Página Web de la entidad (preferentemente) y Mesa de Partes física (Restringido) |
| Evaluación y Publicación de Aptos y No Aptos en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y en la Página Web de la entidad; de acuerdo a los Requisitos Mínimos contenidos en las Bases. | 23 de diciembre del 2020 | 4:00 pm | Comisión del Proceso |
| SELECCIÓN | | | |
| Evaluación de la Hoja de Vida y verificación del cumplimiento de los Anexos: del N° 02 al N° 10 . Física y Virtual | 28 de diciembre del 2020 | Sin horario | Comisión del Proceso |
| Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida y Anexos en la Página Web de la entidad. (VIRTUAL) | 28 de diciembre del 2020 | 5:00 pm | Comisión del Proceso |
| Entrevista Personal, en la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Coporaque, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE SALUD Y SEGURIDAD. | 29 de diciembre del 2020 | 8:00 am a 2:00 pm | Comisión del Proceso |
| Publicación de Resultados Finales: en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y también en la Página Web. | 29 de diciembre del 2020 | 5:00 pm | Comisión del Proceso |
| VERIFICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| Presentación de documentos originales, Suscripción y Registro de Contrato | 30 de diciembre del 2020 | 9:00 am a 2:00 pm | Oficina Recursos Humanos- MDC |
| Inicio de Labores | Lunes 04 de enero del 2021 | 7:40am | Oficina Recursos Humanos- MDC |
| DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES | | | |
| Devolución de expedientes físicos, Único Día. Después serán desechados. | 30 de diciembre del 2020 | 8:30am a 4:00pm | Oficina Recursos Humanos- MDC |

*La presentación y absolución de observaciones y consultas se realizará en cada etapa del proceso de selección y se presentarán ante la Comisión del Proceso.



V. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Las Etapas de Selección del presente Proceso son preclusivas, por lo que los resultados de cada una de ellas tienen carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

5.1 Verificación del cumplimiento de los Requisitos Mínimos:

En esta Etapa se verificará el **Cumplimiento de los Requisitos Mínimos de forma y del Perfil exigido para el puesto, ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, SIN PUNTAJE**, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida presentados el día señalado en el Cronograma del Proceso. **(EN FORMATO DIGITAL: EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD - SECCIÓN: "PROCESO CAS N° 002-2021" o en FORMATO FÍSICO: POR MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD (EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS SANITARIOS Y DE MANERA RESTRINGIDA)** En esta Etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos (disponibles en la Página Web y en la Oficina de Recursos Humanos de la entidad) **y respetando el siguiente orden:**

1. Carta de Presentación del Postulante al Proceso de selección. **(Anexo N° 2)**
2. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. **(Anexo N° 3)**
3. Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades para Funcionarios y Servidores Públicos. **(Anexo N° 4)**
4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo. **(Anexo N° 5)**
5. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública. **(Anexo N° 6)**
6. Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos. **(Anexo N° 7)**
7. Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Mínimos **(Anexo N° 8)**
8. Ficha de Resumen Curricular - Formato de Currículo Vitae. **(Anexo N° 09)**
9. Currículo Vitae **DOCUMENTADO** (copia simple, **DEBIDAMENTE FOLIADO**) **CON FIRMA Y HUELLA DIGITAL EN TODAS LAS HOJAS**, acreditando cada uno de los requisitos contenidos en el respectivo Perfil.
10. Copia del D.N.I. **(indispensable)**

La información consignada en el Currículo Vitae (ya sea virtual: escaneada y presentada en mesa de partes virtual de la entidad o mediante expediente físico) 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 entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita (**firma y huella digital en todas las hojas**). De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado **NO APTO**.

Sólo se evaluará lo que se declare en el Formato de Currículo Vitae (Anexo N° 09), cualquier documento que no esté registrado en dicho Anexo no será considerado en la evaluación del Currículo Vitae.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de Currículo Vitae, junto con las Declaraciones Juradas de acuerdo a los Anexos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la frase: **NO CUMPLE**.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019 - 2022

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el nombre del puesto al cual se presenta, **el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el nombre del puesto al que se presenta, será eliminado del Proceso de selección.**

El Currículum Vitae y Anexos se presentarán de las siguientes maneras:

A) **EN FORMATO DIGITAL:** INGRESANDO A LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD: <http://www.municoporaque.gob.pe/>.- SECCIÓN: "PROCESO CAS N° 002-2021" : mesadepartes@unicoporaque.gob.pe; debiendo de presentar el Expediente de Postulante (CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO MÁS ANEXOS REQUERIDOS) **EN FORMATO PDF**. Consignando en el **ASUNTO: CAS 002-2021, NOMBRES Y APELLIDOS, dependencia y NOMBRE CORRECTO Y COMPLETO AL PUESTO O CARGO al que postula.**

B) **EN FORMATO FÍSICO,** POR MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE LOS PROTOCOLOS DE SALUD Y SEGURIDAD DE LA ENTIDAD PARA SU RECEPCIÓN. Ello, para no evitar la participación de algunos postulantes por falta de acceso a medios informáticos que, en casos particulares, son de origen humilde y EN ATENCIÓN A LO DISPUESTO EN LA **RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000030-2020-SERVIR-PE** "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

Para optar por ésta modalidad, se deberá de presentar el Expediente de Postulante (CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO MÁS los ANEXOS REQUERIDOS) en un FOLDER manila dentro de un **SOBRE** manila, en cuya carátula deberá consignar el **siguiente ROTULO:**

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

CONCURSO CAS N° 002 -2021 - MDC.

DEPENDENCIA O ÁREA SOLICITANTE: (Gerencia, Dirección u Oficina)

OCUPACIÓN O CARGO: (nombre correcto y completo del puesto)

POSTULANTE (Apellidos y Nombres):

5.2 Evaluación Curricular:

Los postulantes que hayan cumplido con los Requisitos Mínimos de forma y de Perfil, pasarán a la etapa de Evaluación Curricular; para lo cual se aplicará la respectiva Tabla de Evaluación Global; habiéndose considerado en ella un puntaje mínimo de 30 y máximo de 50 puntos en cuanto a éste ítem.

Los requisitos solicitados en la presente Convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a. **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple el Grado Académico mínimo requerido para cada perfil.



- b. **Experiencia Laboral:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargaturas y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas; Todos los documentos que acrediten la experiencia debe contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, asimismo dichos documentos deben ser otorgados por el titular de la entidad o el responsable de recursos humanos (las practicas pre profesionales no se considerarán como experiencia laboral, sólo las prácticas profesionales).
- c. **Cursos/Estudios de Especialización:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.
- d. **Conocimientos para el Puesto:** Deberá consignarse en la Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 09) y acreditarse con copia simple de certificados.

5.3 Entrevista Personal (modalidad virtual mediante video llamada)

Esta etapa estará a cargo de la Comisión del Proceso de Selección, quienes evaluarán los respectivos conocimientos del Puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje mínimo 30 y máximo 50 puntos.

Para tales efectos, **LOS POSTULANTES DEBERÁN DE HABER CONSIGNADO CLARAMENTE en el formato pertinente SU NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR CON DISPONIBILIDAD DE VIDEO LLAMADA O, EN CASO CONTRARIO, AL MENOS LA LLAMADA TELEFÓNICA DE VOZ, BAJO RESPONSABILIDAD DE SER DECLARADO: "NO SE PRESENTÓ" (NSP).**

LA COMISIÓN EVALUADORA, CON PRESENCIA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA, SE COMUNICARÁN CON EL POSTULANTE DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA PARA PODER REALIZAR LA RESPECTIVA ENTREVISTA PERSONAL.

EXCEPCIONALMENTE, EN EL SUPUESTO DE QUE, POR MOTIVOS DE FUERZA MAYOR, COMO, POR EJEMPLO: LAS DEFICIENCIAS DE RED DE TELECOMUNICACIONES QUE PADECEMOS EN NUESTRO DISTRITO DE COPORAQUE U OTRO SIMILAR OCURRIESE, SE PODRÁ ACEPTAR LA ENTREVISTA PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, SIEMPRE EN ESTRICTO RESPETO DE LOS PROTOCOLOS DE SALUD Y SEGURIDAD DE LA ENTIDAD Y DEMÁS NORMAS SANITARIAS PERTINENTES DE OBLIGATORIA OBSERVANCIA. HACIENDO LAS COORDINACIONES A LOS NÚMEROS: **974618662, 956109127.**

Así mismo, se tomarán en cuenta los siguientes Criterios para la Entrevista Personal: Criterio Temático, es decir, Conocimiento Técnico acorde al servicio al que postula; la Capacidad Analítica del entrevistado, la Actitud Personal y la Comunicación Asertiva del Postulante, su Habilidad o Predisposición para trabajar en equipo; además de su Cultura General, Local e Idiomática.

Así, los Factores De Evaluación dentro del presente Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos (30 y 50) y se agrupan en la Tabla De Evaluación Global, distribuyéndose de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COPORAQUE

"Capital Histórica de La Nación K'ana"



Unidos Por Una Gestión Transparente
2019-2022

TABLA DE EVALUACIÓN GLOBAL

| EVALUACIONES | DESCRIPCIÓN | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|---|-------------|----------------|----------------|
| 5.1 Verificación de Requisitos Mínimos | <ul style="list-style-type: none"> Verificación del cumplimiento de Requisitos mínimos. Cumplimiento de Anexos: del N° 02 al N° 09. | S/P | Sin puntaje | Sin puntaje |
| 5.2 Evaluación Curricular | Formación Académica : 22 % | 50% | 30 | 50 |
| | Experiencia Laboral : 22 % | | | |
| | Estudios Complementarios : 06 % | | | |
| 5.3 Entrevista Personal | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos del puesto : 20% Cultura General y del distrito de Coporaque : 15% Dominio del quechua : 15% | 50% | 30 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% | 60 | 100 |

- La calificación del Currículo Vitae se realizará de acuerdo a la Tabla adjunta, punto N° 5.2.
- **El Puntaje Mínimo para ser ADJUDICADO es de 60 puntos**, en base a la Evaluación Global.

VI. DE LAS BONIFICACIONES:

6.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del **diez por ciento (10%)** sobre el puntaje obtenido en la **Etapa de la Entrevista**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

6.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del **quince por ciento (15%)** sobre el **puntaje total**, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

7.1 Carta de Presentación:

El postulante deberá presentar Carta de Presentación al Proceso de Selección, indicando, además de los demás datos de carácter obligatorio, la nominación completa del puesto al que se presenta, de acuerdo al **Anexo N° 02** de la presente.

7.2 Declaraciones Juradas

De acuerdo a los **Anexos: N° 03, N° 04, N° 05, N° 06, N° 07, N° 08 y N° 09** de las presentes Bases.

7.3 De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida o Currículum Vitae, 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 entidad.



7.4 Documentación adicional:

Copia simple y vigente del **documento nacional de identidad (DNI)**. No se aceptará otro documento (denuncia, Boucher de trámite, breveté, etc.); de no presentar dicho documento el postulante será declarado **NO APTO.**

VIII. EL/LOS GANADOR/ES DEBERÁN PORTAR A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO:

- 8.1 Ficha de Registro Único de Contribuyentes (RUC) y Cuenta Corriente del Banco de la Nación.
- 8.2 Declaración Jurada simple de datos detallando en qué régimen de afiliación a AFP u ONP se encuentran. Si no tuvieran afiliación, deberán escogerla y especificarla en su declaración jurada.
- 8.3 Así mismo, las personas que resulten ganadoras del presente Proceso de Selección no deberán de mantener vínculo laboral vigente con el Estado a la fecha de la suscripción del Contrato.
- 8.4 Suspensión de Rentas de Cuarta Categoría SUNAT (opcional).

IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

- 9.1 Para ser declarado ganador en la presente Convocatoria Pública C.A.S. N° 002 - 2021, el postulante **deberá obtener como mínimo 60 puntos en el resultado final**, caso contrario, se declarará desierta la plaza en caso de no haber otro postulante que cumpla dicho puntaje
- 9.2 Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como **accesitario**, de acuerdo al orden de mérito.
- 9.3 Los expedientes del ganador (adjudicado) del proceso y de la persona que en orden de méritos quede en segundo lugar (accesitario), no serán devueltos por ser considerados como parte del expediente del Proceso.
- 9.4 Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente al día siguiente de publicado el resultado final. Cumplido el plazo, serán desechados.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El Contrato que se suscriba como resultado de la presente Convocatoria tendrá una vigencia de **TRES (03) MESES**, renovables de acuerdo a las necesidades de la entidad o por mutuo acuerdo.

Asimismo, **para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios**, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad los **documentos originales que sustentaron el Currículo Vitae en copia simple**, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. A efectos de realizar la verificación y el fedateo de las respectivas copias.

De no presentar el postulante la información requerida durante los cinco (05) días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

11.1 Declaratoria del Proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten 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.



11.2 Cancelación del Proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

