



**PERÚ**

Ministerio de  
Educación

Dirección Regional  
de Educación Junín

Unidad de Gestión  
Educativa Local Jauja

COMITÉ DE  
EVALUACIÓN  
CAS - 2024



## UNIDAD EJECUTORA N° 307 - JAUJA



### BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS PERIODO - 2024

**CAS N° 009-2024-UGEL- J**

**POR CONVENIO**

**R.M. N° 09-2024 - MINEDU**

<b>PUESTO</b>	<b>AREA USUARIA</b>
<b>GESTOR (A) DE VIDA SALUDABLE SRE</b>	<b>RESIDENCIA ESTUDANTIL I.E. SAN VICENTE DE PAÚL</b>



**UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA**

**PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PROCESO**

**CAS N°009-2024-UGEL-J**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los Servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	GESTOR (A) DE VIDA SALUDABLE SRE

**2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

AREA DE GESTION INSTITUCIONAL

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

COMISION EVALUADORA

**4. BASE LEGAL:**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de presidencia ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE.
- e. R.M.N° 09-2024-MINEDU
- f. Ley N°27806-Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- g. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL PARA EL PUESTO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:**

Unidad Ejecutora

**Nombre del puesto:**

Gestor (a) de Vida Saludable SRE

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Responsable de Bienestar

**Fuente de Financiamiento:**

RROO

RDR

Otros

**Programa Presupuestal:**

0150 – Incremento en el acceso de la población a los servidores educativos públicos de la Educación Básica.

**Actividad:**

5006242 – Implementación de piloto de modelo de servicio educativo.

**Intervención:**

Implementación de los modelos de Servicio Educativo de Secundaria en ámbito rural: Secundaria con Residencia Estudiantil.



<b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2024	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

## MISIÓN DEL PUESTO

Articular e implementar acciones para la promoción de la salud y estilos de vida saludables a través del fortalecimiento de prácticas de cuidado de la salud física y mental, alimentación saludable, hábitos de prevención y protección, respetando los saberes ancestrales o tradicionales de sus comunidades, promoviendo el derecho a la salud y cuidado integral de calidad con pertinencia intercultural, en articulación con actores de la IE, la residencia y la localidad. Asegura el funcionamiento del servicio de tópico y botiquín, así como la derivación y atención oportuna de estudiantes en el establecimiento de salud, cuando se requiera

## FUNCIONES DEL PUESTO

Elaborar el plan de trabajo vinculado al desarrollo de una vida saludable que incluya el cronograma de atención del tópico y la administración de los medicamentos del botiquín, en coordinación con el responsable de bienestar de acuerdo a las características del MSE y las normativas vigentes que forman parte de los instrumentos de gestión escolar.

Coordinar con el Comité de Gestión Pedagógica para que la implementación de los proyectos contemple estas temáticas y se logre el desarrollo de las competencias vinculadas al desarrollo de una vida saludable.

Articular con los servicios de salud, la atención integral y la derivación en situaciones que afecten el bienestar físico y mental de la población estudiantil, de modo que se garantice una atención inmediata y oportuna, en el marco de los protocolos de atención y derivación vigentes, en coordinación con el personal de bienestar de la residencia.

Organizar campañas de promoción, prevención y atención dentro de la comunidad educativa vinculadas a salud integral del adolescente, derechos sexuales y reproductivos, etc.

Gestionar la atención oportuna y con celeridad de las y los estudiantes en situación de vulnerabilidad en especial aquellas en casos de embarazo, maternidad/paternidad, violencia, riesgo de suicidio, entre otros, para la adecuada atención en los servicios de salud.

Realizar acciones en torno a la promoción de hábitos alimenticios saludables en el entorno familiar y escolar, en coordinación con el personal responsable de la preparación de alimentos de la residencia.

Gestionar e implementar el funcionamiento del servicio de tópico, botiquín y espacio de aislamiento para posibles casos de COVID-19 u otras enfermedades, en el marco del plan de implementación del servicio de la SRE.

Participar en el diseño e implementación del diagnóstico de bienestar de la SRE, manual de funcionamiento de la residencia, el plan de gestión del bienestar y otros instrumentos y herramientas de gestión de la SER, en el que se incorporen acciones para la promoción de una vida saludable.

Otras actividades inherentes a sus funciones.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/coordinador, docentes y personal de soporte de SRE.
Coordinaciones Externas
No aplica

### III. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Primaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">Enfermería y/o en ciencias de la salud</div>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Secundaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">No Aplica</div>	¿Requiere Habilitación Profesional? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 o 2 años) <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">No Aplica</div>	
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">No Aplica</div>	
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">No Aplica</div>	
Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

### CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento de estrategias de intervenciones comunitarias y/o multisectoriales en el ámbito rural andino, amazónico o costa referidos a temas de promoción de la salud, conocimiento de normativas en el marco de derechos humanos, acceso a servicios de salud, derechos sexuales y reproductivos, promoción de vidas saludables y afines.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas**

Capacitación y/o especialización acreditada sobre promoción de la salud con énfasis en el ámbito rural y pueblos indígenas y/o amazónicos y/o intervenciones comunitarias, salud adolescente, consejería sobre salud sexual reproductiva, entre otros.



### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	X			
(Otros)	X			

IDIOMA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Aymara				
Observaciones				

## IV. EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Tres (03) años

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales y/o intervenciones relacionadas a prevención y/o atención de urgencias médicas y/o desarrollo integral de adolescentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado (No aplica)

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor /Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI     NO

Anote el sustento:

No aplica



<b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2024	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

### HABILIDAD O COMPETENCIAS

Habilidad de trato interpersonal, buena capacidad de comunicación asertiva y de establecer el diálogo para el trabajo en equipo multidisciplinario.  
Habilidad en el manejo de metodologías participativas, cumplimiento de la tarea, comportamiento ético, empatía, sensibilidad en el abordaje de las problemáticas del ámbito rural

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestaciones del servicio:	Residencia Estudiantil anexa a la I.E. Secundaria
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,714.19 (Dos mil setecientos catorce y 19/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada laboral máxima de 48 horas semanales</li> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>• No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901</li> </ul>

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria.	07 de febrero del 2024	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	09 al 22 de febrero del 2024	Comité Evaluador
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	Del 15 al 22 de febrero del 2024	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera física (presencial).	Del 23 al 26 de febrero del 2024 (8:00 am - 05:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 27 al 29 de febrero del 2024	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	29 de febrero del 2024	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos presencial.	01 de marzo del 2024 (Hora: de 08:00 a 12:30 pm.)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos.	04 de marzo del 2024	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	04 de marzo del 2024 (a partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática



<b>PERÚ</b>	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación Junín	Unidad de Gestión Educativa Local Jauja	COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS - 2024	
-------------	-------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------------	--

10	Publicación de cronograma para la entrevista virtual <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	04 de marzo del 2024 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial Sede - UGEL Jauja	05 de marzo del 2024 (a partir de las 9:00 am)	Comité Evaluador
12	Publicación de <b>Resultados Finales</b> en el portal informático institucional <a href="http://www.ugeljauja.gob.pe/">http://www.ugeljauja.gob.pe/</a> o <a href="#">Facebook UGEL JAUJA</a>	05 de marzo del 2024 (a partir de las 05:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
13	Adjudicación de manera presencial – Sede UGEL Jauja.	06 de marzo del 2024	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de labores	07 de marzo del 2024	

**NOTA:**

*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el FACEBOOK Institucional y [www.ugeljauja.gob.pe](http://www.ugeljauja.gob.pe). Siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.*

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>		
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

**VII. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN**

Comprende las siguientes fases:

**a) Postulación y prohibiciones:**

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar su expediente por mesa de partes y adjuntar su hoja de vida documentada.

## **Consideraciones**

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de la hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

### **b) Evaluación Curricular**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes, los cuales sustentaran lo declarado en el formato hoja de vida, y se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (30) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículo documentado, serán calificado como "NO CUMPLE".

#### **Consideraciones:**

Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público (de acuerdo con el informe técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC), previo a la emisión del DL. N° 1401 también se consideran las practicas preprofesionales.

### **c) Entrevista Personal**

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromisos del candidato, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (30) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI.

## **VIII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**8.1.** Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

**8.2.** Presentar la documentación sustentadora de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)

- a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01).
- b. Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (Anexo 02).
- c. Anexo de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 03)
- d. Declaración jurada de no estar registrado en el registro REDAM, (REDECI), (RNSSC) y no haber cometido delito doloso o tener otra clase de impedimentos. (Anexo 4).
- e. Declaración jurada de no configuración de nepotismo (Anexo 05)
- f. Declaración jurada de régimen pensionario (Anexo 06)
- g. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- h. Adjuntar copia de DNI
- i. **Adjuntar Propuesta Actualizada para el cargo, emitida por la Dirección de la I.E. "San Vicente de Paul"**

#### **IX. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN**

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

#### **X. RESULTADOS DE LA EVALUACION**

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal informático institucional <http://www.ugeljauja.gob.pe/> o Facebook de la Unidad Ejecutora Educación Jauja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación, salvo en la etapa de reclamos la presunta mala evaluación del CV.

#### **XI. ADJUDICACION DE PLAZAS**

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación

#### **XII. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

### **XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

#### **a. 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.

#### **b. 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.

**NOTA:**

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

**LA COMISIÓN.**