



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHICLAYO

CONVOCATORIA CAS N° 01-2013-MPCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chiclayo requiere contratar los servicios de:

UN (01) COMUNICADOR SOCIAL y **UN (01) ESPECIALISTA FOTÓGRAFO Y AUDIOVISUAL** para la Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

DOS (02) ABOGADOS y **UN (01) INGENIERO CIVIL** para el Órgano de Control Institucional.

UN (01) TÉCNICO EN MUESTREO y **UN (01) BIÓLOGO** para la Sub Gerencia de Sanidad.

UN (01) ASISTENTE DE PRESUPUESTO para la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.

UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Órgano de Control Institucional

Sub Gerencia de Sanidad

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

Gerencia de Tecnología y Comunicaciones

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. UN (01) COMUNICADOR SOCIAL PARA LA GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	Amplia experiencia en medios de comunicación masiva, mínimo veinte (20) años.
Competencias.	Facilidad de palabra para comunicar, capacidad de percibir y evaluar los alcances y funciones de la comunicación masiva en diferentes áreas para su difusión a través de los medios de comunicación masivos (prensa, radio, cine y televisión, entre otros). Capacidad de analizar y sintetizar en forma objetiva temas políticos, sociales y culturales. Habilidades y técnicas para influir en comportamiento de personas. Sensibilidad para conocer problemas en grupos de personas. Conocimiento de principios éticos y profesionales que le permitan tener una visión clara de la realidad social, económica y política local. Responsabilidad, sentido crítico constrictivo, lealtad, veracidad, amplitud de criterio, libre de prejuicios, investigador. Sólida conciencia moral y respeto a su profesión.

	Responsabilidad, Proactividad, Integridad, Liderazgo, Iniciativa, Discreción, Compromiso Institucional, Capacidad Analítica, para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa. No es necesario título profesional. Conocimientos de computación e informática. Se dará mayor puntuación a quienes cuenten con estudios superiores técnicos o universitarios y quienes sean egresados de las fuerzas armadas.
Cursos y/o estudios de especialización.	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Amplios conocimientos del rol del comunicador social y sus funciones relacionadas con la elaboración de material destinado a instruir, informar e influenciar a la colectividad. Amplio conocimiento de redacción y relación con los medios de comunicación social mediante artículos, noticias y otros, en ruedas de prensa, entrevistas y encuestas. Amplios conocimientos en corrección de notas periodísticas. Conocimientos en planificación, organización y coordinación de programas de comunicación, publicidad y relaciones públicas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de notas periodísticas, comunicados, mensajes públicos noticiosos o de opinión, para transmitirlos a través de los medios de comunicación masiva.
- Manejar y procesar información en periódicos, diarios, revistas, publicaciones, al igual que en radio, cine y televisión.
- Reportear, diagramar, diseñar, tomar fotos y obtener y/o procesar información y redacción para medios impresos y audiovisuales.
- Elaboración de mensajes informativos y de opinión.
- Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que permitan influir en la opinión pública y en la comunidad.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

2. UN (01) ESPECIALISTA FOTÓGRAFO Y AUDIOVISUAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de cinco (05) años. Contacto con medios de comunicación masiva y experiencia en radio y televisión. Haber trabajado en oficinas de relaciones públicas, imagen y/o comunicaciones, especialmente en la administración pública.
Competencias	Dinámico, emprendedor, deseos de superación y aprendizaje, responsabilidad, puntualidad, habilidad, disciplina, solvencia moral. Responsabilidad, Proactividad, Integridad, Liderazgo, Iniciativa, Discreción, Compromiso Institucional, Capacidad Analítica, para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa. No es necesario título profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento y experiencia en fotografía, filmaciones y actualizado en las últimas tendencias en televisión. Experiencia en realización, edición y programación de audiovisuales. Conocimiento en manejo de sistemas operativos de informática Windows, Office, Adobe, Diseño, Edición de video digital, Edición de imagen digital, retoque fotográfico de imagen digital, etc.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Filmar, procesar y editar videos sobre los actos oficiales y ceremonias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, Sesiones de Concejo y actos en el Palacio Municipal

- b) Filmar, procesar y editar videos de actos oficiales del Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad: inauguraciones, asambleas, reuniones, conferencias de prensa.
- c) Tomar fotos de los actos oficiales, ceremonias, inauguraciones, operativos y otros de la Municipalidad.
- d) Tomar fotos de los actos oficiales, ceremonias, inauguraciones, operativos y otros del Alcalde y Regidores.
- e) Apoyo al Área de Comunicaciones de la Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- f) Otras que le sean asignadas por su superior.

3. DOS (02) ABOGADOS PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en auditoría o control gubernamental, deseable en Órganos de Control Institucional Deseable haber integrado comisiones de auditoría.
Competencias	Responsabilidad, Proactividad, Integridad, Liderazgo, Iniciativa, Discreción, Compromiso Institucional, Capacidad Analítica, para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Abogado. Colegiatura profesional y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable capacitación en las materias que se indican en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Especialización en Auditoría o Control Gubernamental. Capacitación en Auditoría Gubernamental con una antigüedad no mayo de dos (02) años. Conocimientos de la normativa del Sistema Nacional de Control.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Integrar comisiones de auditoría de acciones de control programadas y de encargos que disponga la Contraloría General de la República y/o Titular de la Entidad.
- b) Ejecutar los trabajos de auditoría de acuerdo con los planes y programas autorizados por el OCI, según el presupuesto de tiempo y costos previstos.
- c) Asesorar en la elaboración de Memorandos de Control Interno, hallazgos de auditoría y observaciones derivadas de las acciones de control.
- d) Apoyar en la emisión de Informes Especiales con responsabilidad legal.
- e) Sustentar los informes de control con evidencias competentes, suficientes y relevantes, ante la jefatura del OCI, y de ser necesario, ante la Oficina Regional de Control.
- f) Acudir al Ministerio Público y al Poder Judicial, las veces que sea citado para sustentar y/o debatir los informes de control interno emitidos por el OCI.
- g) Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y las Directivas aprobadas por la Contraloría General de la República.
- h) Otras labores de control complementarias que disponga la jefatura.

4. UN (01) INGENIERO CIVIL PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en auditoría o control gubernamental, deseable en Órganos de Control Institucional Deseable haber integrado comisiones de auditoría.
Competencias	Responsabilidad, Proactividad, Integridad, Liderazgo, Iniciativa, Discreción, Compromiso Institucional, Capacidad Analítica, para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Ingeniero Civil. Colegiatura profesional y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable capacitación en las materias que se indican en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de ofimática: AutoCAD y Excel. Capacitación en Auditoría Gubernamental con una antigüedad no mayo de dos (02) años. Conocimientos de la normativa del Sistema Nacional de Control.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar comisiones de auditoría de acciones de control programadas y de encargos que disponga la Contraloría General de la República y/o Titular de la Entidad.
- Ejecutar los trabajos de auditoría de acuerdo con los planes y programas autorizados por el OCI, según el presupuesto de tiempo y costos previstos.
- Apoyar en la emisión de Informes Especiales con responsabilidad legal, en los casos de evaluación de obras.
- Sustentar los informes de control con evidencias competentes, suficientes y relevantes, ante la jefatura del OCI, y de ser necesario, ante la Oficina Regional de Control.
- Acudir al Ministerio Público y al Poder Judicial, las veces que sea citado para sustentar y/o debatir los informes de control interno emitidos por el OCI.
- Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, el Manual de Auditoría Gubernamental y las Directivas aprobadas por la Contraloría General de la República.
- Otras labores de control complementarias que disponga la jefatura.

5. UN (01) TÉCNICO EN MUESTREO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en toma de muestra de leche cruda. Experiencia en trabajos en gobiernos locales.
Competencias	Capacidad analítica, sentido de organización, responsabilidad, proactividad, integridad, iniciativa, liderazgo, compromiso, discreción, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado académico de Bachiller en Ingeniería Zootecnia.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar Capacitación en Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en informática. Conocimientos en toma de muestras de productos lácteos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Toma de muestras de leche cruda en la ciudad de Chiclayo.
- Realizar inspecciones y toma de muestra de alimentos a establecimientos que expenden alimentos.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

6. UN (01) BIÓLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Haber realizado SERUMS. Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en Análisis bromatológicos, Análisis Clínicos y Control de Insumos Químicos Fiscalizados.
Competencias	Capacidad analítica, sentido de organización, responsabilidad, proactividad, integridad, iniciativa, liderazgo, compromiso, discreción, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Biólogo. Colegiatura profesional y con habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Informática: Windows, Office, herramientas de Internet. Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Capacitación Profesional en Análisis Clínicos. Control de Insumos químicos fiscalizados. Vigilancia sanitaria de alimentos, inocuidad en los alimentos, enfermedades transmitidas por los alimentos. Control de calidad, higiene, conservación y manipulación de alimentos.

	Fiscalización de establecimientos de fabricación, comercialización y expendio de alimentos. Prácticas de manipulación de alimentos. Bioseguridad y salud ocupacional en primeros auxilios.
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar análisis de alimentos, análisis clínicos, control de insumos químicos fiscalizados.
- Realizar inspecciones y toma de muestra de alimentos a establecimientos que expenden alimentos.
- Otras que le sean asignadas por su superior.

7. UN (01) ASISTENTE DE PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en administración pública, prioritaria en gobiernos locales
Competencias	Capacidad analítica, sentido de organización, responsabilidad, proactividad, integridad, iniciativa, liderazgo, compromiso, discreción, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Ingeniero de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en el manejo del Sistema SIAF, módulos presupuestales, manejo de base de datos, tablas dinámicas, gráficos y reportes estadísticos. Conocimiento de las normas legales vigentes dispuestas por el MEF en materia presupuestaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en el proceso de la formulación y programación del anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional.
- Participar en el proceso de Evaluación Presupuestaria.
- Participar en el proceso de la Conciliación Marco Presupuestal.
- Administrar Notas Presupuestales tipo: Transferencias entre partidas, Créditos Suplementarios y Créditos y/o anulaciones.
- Certificar y/o habilitar las diferentes actividades y proyectos
- Proyectar resoluciones competentes al área.
- Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los ingresos y gastos
- Otras que le sean asignadas por su superior.

8. UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Análisis, diseño y programación de software informático. Desarrollo de sistemas informáticos de gestión municipal.
Competencias	Capacidad analítica, innovación, sentido de organización, responsabilidad, proactividad, integridad, liderazgo e iniciativa, autodidacta, compromiso institucional, discreción, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Ingeniero de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<p>Metodologías de análisis y diseño de sistemas utilizando el estándar UML.</p> <p>Análisis, diseño y modelación de bases de datos en ErWIN, SQL Designer, entre otros.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones (WEB y de escritorio) con manejo de base de datos.</p> <p>Programación en PHP, Java, HTML, CSS, JavaScript, etc.</p> <p>Diseño de sitios web, estrategias y uso de herramientas de diseño.</p> <p>Migración de datos a bases de datos relacionales.</p> <p>Instalación y administración de SGBD tales como PostgreSQL, MySQL, SQL Server, etc.</p> <p>Manejo de software ofimático (procesadores de texto, hojas de cálculo, diseño y presentación, etc) en Windows y Linux.</p> <p>Capacitación grupal y personalizada de usuarios.</p> <p>Otros relacionados a los puntos anteriores.</p>
--	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollo del sistema informático de planillas de remuneraciones.
- b) Formulación del proyecto del nuevo sistema de trámite documentario.
- c) Formulación del proyecto del nuevo portal institucional.
- d) Mantenimiento de los sistemas actualmente y funcionamiento.
- e) Otras que le sean asignadas por su superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<p>COMUNICADOR SOCIAL y ESPECIALISTA FOTÓGRAFO Y AUDIOVISUAL: Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.</p> <p>ABOGADOS e INGENIERO CIVIL: Órgano de Control Institucional.</p> <p>TÉCNICO EN MUESTRO y BIÓLOGO: Sub Gerencia de Sanidad.</p> <p>ASISTENTE DE PRESUPUESTO: Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.</p> <p>ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS: Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.</p>
Duración del contrato	Inicio: 01 de Febrero del 2013
	Término: 31 de Abril del 2013
Remuneración mensual	<p>COMUNICADOR SOCIAL: S/. 1,500.00 (Mil quinientos Nuevos Soles)</p> <p>ESPECIALISTA FOTÓGRAFO Y AUDIOVISUAL: S/. 1,000.00 (Mil Nuevos Soles)</p> <p>ABOGADOS: S/. 2,000.00 (Dos mil Nuevos Soles cada uno)</p> <p>INGENIERO CIVIL: S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos Nuevos Soles)</p> <p>TÉCNICO EN MUESTRO: S/. 1,000.00 (Mil Nuevos Soles)</p> <p>BIÓLOGO: S/. 1,000.00 (Mil Nuevos Soles)</p> <p>ASISTENTE DE PRESUPUESTO: S/. 1,500.00 (Mil quinientos Nuevos Soles)</p> <p>ANALISTA PROGRAMADOR: S/. 1,200.00 (Mil doscientos Nuevos Soles)</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	45 horas semanales de servicio.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	<p>Publicación de la convocatoria en la página web: www.munichiclayo.gob.pe link "Convocatorias de Personal" de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, y exhibición de la misma en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo</p>	Del 10 al 17 de Enero del 2013

2	Los postulantes deben presentar su carpeta de postulación a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, ubicada en la Avenida Grau # 152 – Biblioteca Eufemio Lora y Lora, 4° piso, en un sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando su nombre, el número de convocatoria y puesto al que postula	Del 11 al 17 de Enero del 2013 Hora: de 8:00 am a 2:30 pm.
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la carpeta de postulación.	Del 14 al 18 de Enero del 2013
4	Publicación de resultados de la evaluación de la carpeta de postulación en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	18 de Enero del 2013
5	Entrevista Lugar: Oficina de la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. Avenida Grau # 152 – Biblioteca Eufemio Lora y Lora, 4° piso.	<p>Lunes 21 de Enero del 2013 – 9:00 am: Comunicador Social y Especialista fotógrafo y audiovisual para la Gerencia de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.</p> <p>Martes 22 de Enero del 2013 – 9:00 am: Abogados e Ingeniero Civil para el Órgano de Control Institucional</p> <p>Miércoles 23 de Enero del 2013 – 9:00 am: Técnico en Muestro y Biólogo para la Sub Gerencia de Sanidad</p> <p>Jueves 24 de Enero del 2013 – 9:00 am: Asistente de Presupuesto para la Sub Gerencia de presupuesto y Estadística</p> <p>Viernes 25 de Enero del 2013 – 9:00 am: Analista Programador de Sistemas Informáticos para la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.</p>
6	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	Lunes 28 de Enero del 2013
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y Registro del Contrato	Del 29 al 31 de Enero del 2013.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA CARPETA DE POSTULACIÓN	50%		
ENTREVISTA	50%		
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTAS:

Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS**.

El puntaje mínimo aprobatorio total será de **70 puntos**.

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las fuerzas armadas y a las personas con discapacidad.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado en copia simple, adjuntando documentos que acrediten cumplir con los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

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 entidad.

2. Documentación adicional

- Copia simple del DNI vigente.
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte web – SUNAT).
- Copia simple del Título Profesional siempre y cuando el perfil lo requiera.
- Constancia de Habilidad Profesional siempre y cuando el perfil lo requiera.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no encontrarse condenado ni procesado por delito doloso.
- Declaración jurada de no tener ningún impedimento para ser postor o contratista con el Estado.
- Declaración jurada de no percibir ingresos por parte del estado, con excepción de la actividad docente.
- Declaración jurada de no tener incompatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Declaración jurada de no haber sido amonestado por su superior jerárquico, y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.

NOTAS:

- La documentación señalada deberá ser remitida en sobre cerrado dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando el número de convocatoria y el puesto al que se postula.
- La falta de alguno de estos documentos producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su currículum vitae, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador.
- Los postulantes que no resulten ganadores del proceso podrán solicitar por escrito la devolución de su currículum vitae en el término de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria, caso contrario no serán devueltos y se incinerarán.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 presente ningún postulante 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 los puntajes mínimos 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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Chiclayo, 10 de Enero del 2013.