**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**RED PRESTACIONAL SABOGAL**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 010-CAS-RPSAB-2019**

1. **GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes Servicios por Suplencia de la Red Prestacional Sabogal:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARGO** | **ESPECIALIDAD** | **CÓDIGO** | **RETRIBUCIÓN MENSUAL** | **CANTIDAD** | **ÁREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Enfermero (a) | ------ | P2EN-001 | S/ 3,400.00 | 01 | Servicio de Enfermería Críticos Pediátricos | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| Digitador Asistencial | Computación e Informática | T3DIA-002 | S/ 1,500.00 | 01 | Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren |
| **Total** | | | | **02** | | |

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

Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos del Hospital Nacional Alberto Sabogal Sologuren.

* 1. **Base legal**
  2. Resolución N° 1029-GCGP-ESSALUD-2015, Directiva Nº 03-GCGP-ESSALUD-2015,” Lineamientos que rigen la cobertura de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS”.
  3. Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
  4. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
  5. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
  6. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
  7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
  8. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. **PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS**

**ENFERMERO (A) (P2EN-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Enfermería y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión. **(Indispensable)** * Presentar copia de la colegiatura y habilitación profesional vigente hasta la fecha de inscripción. **(Indispensable)** * De preferencia contar con la constancia de estudios de postgrado relacionados a la profesión. **(Deseable)** |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**   * Acreditar experiencia laboral mínimo dos (02) años (incluyendo el SERUMS). **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**   * Acreditar mínimo un (01) años de experiencia en sector público y/o privado, en el desempeño de funciones relacionadas a cuidados críticos pediátricos con posterioridad a la obtención del Título Profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)**   **EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO**   * Acreditar un (01) año SERUMS. **(Indispensable)**     De preferencia, la experiencia debe haber sido desarrollada en entidades de salud o en aquellas cuyas actividades estén relacionadas con la actividad prestadora y/o aseguradora. **(Deseable)**  Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el período que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías, ni Prácticas. |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afín a la profesión, como mínimo de 70 horas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos Complementarios para el cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **GENÉRICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.  **ESPECÍFICAS**: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de la Contratación** | * Suplencia por Licencia de maternidad. |

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Diploma o Constancia de Egresado en Computación e Informática, emitido por Instituto Superior Tecnológico. (Mínimo de tres (03) años de estudios). (Indispensable) |
| **Experiencia Laboral** | **EXPERIENCIA GENERAL**:   * Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año. (Indispensable)   **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**:   * Acreditar un (01) año de experiencia en el desempeño de funciones afines al servicio convocado en el ámbito asistencial, con posterioridad a la formación requerida. **(Indispensable)**   Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas, la efectuada bajo modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales, siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral, por el periodo que acredite.  No se considerará como experiencia Laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni Prácticas. **(Indispensable)** |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo de 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2014 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios para el puesto o cargo** | * Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico. **(Indispensable)** |
| **Habilidades o Competencias** | **COMPETENCIAS GENÉRICAS**: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo.  **COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio. |
| **Motivo de contratación** | * Suplencia por Licencia de maternidad. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**ENFERMERO(A) (P2EN-001)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividades y procedimientos de enfermería en el cuidado del paciente según protocolos y guías establecidos.
2. Elaborar el plan de cuidados de enfermería, según la complejidad del daño del paciente.
3. Ejecutar los procedimientos de enfermería, el plan terapéutico establecido por el médico aplicando guías, protocolos y procedimientos vigentes.
4. Realizar el seguimiento del cuidado del paciente en el ámbito de competencia.
5. Participar en la visita médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
6. Gestionar la entrega y la aplicación de los medicamentos al paciente, según indicación médica.
7. Brindar asistencia durante la realización de los procedimientos médico-quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
8. Realizar visita domiciliara según actividades autorizadas para el Establecimiento de Salud.
9. Gestionar las transferencias, altas, interconsultas, procedimientos diagnósticos y terapéuticos y otros, por indicación médica según nivel y categoría del Establecimiento de Salud.
10. Gestionar la ropa hospitalaria, material médico quirúrgico, insumos y equipos necesarios para los procedimientos diagnósticos y terapéuticos.
11. Elaborar y registrar las notas de enfermería en la Historia Clínica, los sistemas informáticos y en formularios utilizados en la atención.
12. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivo-promocionales a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
13. Participar en las actividades de información, educación, comunicación y orientación a los usuarios.
14. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia y emitir el informe correspondiente.
15. Participar en comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes, en el ámbito de competencia.
16. Elaborar propuestas de mejora y participar en la actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos técnico, normativos según requerimiento o necesidad del Establecimiento de Salud.
17. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades e iniciativas corporativas de los Planes de Gestión, en el ámbito de su competencia.
18. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de intervención sanitara, investigación científica y/o docencia autorizados por las instancias institucionales correspondientes en el marco de las normas vigentes.
19. Capacitar, entrenar y supervisar al personal a su cargo para el desempeño de las funciones asistenciales del servicio.
20. Investigar e innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
21. Realizar actividades de auditoria de enfermería del Servicio Asistencial y emitir el informe correspondiente en el marco de la norma vigente.
22. Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
23. Participar en la implementación del sistema de control interno y la gestión de riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
24. Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
25. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como incurrir en las prohibiciones contenidas en el mismo.
26. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
27. Apoyo en el traslado y referencia de pacientes.
28. Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimento de sus labores.
29. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

**DIGITADOR ASISTENCIAL (T3DIA-002)**

Principales funciones a desarrollar:

1. Ingresar, registrar, codificar, hacer el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información institucional y aplicativos asignados.
2. Procesar información en el ámbito de su competencia.
3. Registrar datos personales y mantener actualizada la información en la base de datos del Sistema de Información Institucional.
4. Consolidar información, emitir reportes y explotar los datos registrados, según indicación.
5. Custodiar y mantener la confidencialidad de datos, información y documentos que se procesa en el ámbito de responsabilidad.
6. Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
7. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Investigar e ¡innovar permanentemente las técnicas y procedimientos relacionados al campo de su especialidad.
9. Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
10. Cumplir con los principios y deberes establecidos en el Código de Ética del Personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
11. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla.
12. Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la Institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves y niveles de acceso autorizados.
13. Realizar otras funciones afines al ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Duración del contrato** | Inicio : Noviembre  Termino : P2EN-001: hasta 06.02.2020 (CAS- suplencia)  T3DIA-002: hasta 19.01.2020 (CAS- suplencia) |
| **Retribución mensual** | De acuerdo a lo especificado en el numeral **1. Objeto de la convocatoria.** |
| **Otras condiciones del contrato** | Disponibilidad inmediata. |

1. **MODALIDAD DE POSTULACIÓN**

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

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

Cada postulante precalificado deberá imprimir los siguientes Formatos de Declaración Jurada que el sistema le envió automáticamente al postular:

* Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos. **(Formato 1)**
* Declaración Jurada sobre Impedimento y Nepotismo **(Formato 2)**
* Declaración Jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad **(Formato 3)**
* Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con los documentos que sustentan el currículum vitae descriptivo presentado (formación, experiencia laboral y capacitación) a los miembros de la comisión respectiva durante la etapa que corresponda según lo señalado en el cronograma.

**Nota:** De manera previa a la postulación respectiva, los interesados deberán revisar la información indicada en las **“Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección”** e “**Información e instrucciones para participar en los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios (CAS)”**, que se encuentra ubicada en la ruta <http://convocatorias.essalud.gob.pe>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 11 de noviembre del 2019 | SGGI - ORRHH |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 3 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 26 de noviembre del 2019 | SGGI-GCTIC-ORRHH |
| 4 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://C:\Users\marilu.herrera\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\AppData\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\nataly.nique\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\AppData\Local\Documents%20and%20Settings\katherine.lecaros\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\Configuración%20local\Archivos%20temporales%20de%20Internet\Documents\2014\2da%20Convocatoria%20Externa%20Medicos\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\B0ST2UD4\ww1.essalud.gob.pe\sisep\postular_oportunidades.htm) | Del 29 de noviembre al 02 de diciembre del 2019 | SGGI-GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 5 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 03 de diciembre del 2019  a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Sabogal, Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | SGGI – GCTIC-ORRHH |
| 6 | Evaluación Psicotécnica | 04 de diciembre del 2019  a las 09:30 horas | ORRHH |
| 7 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 04 de diciembre del 2019  a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Red Prestacional Sabogal, Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH-SGGI-OCTIC |
| 8 | Evaluación de Conocimientos | 05 de diciembre del 2019  a las 9:30 horas | ORRHH |
| 9 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 05 de diciembre del 2019  a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Red Prestacional Sabogal, Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH-SGGI-OCTIC |
| 10 | Recepción de C.V. documentados de postulantes aprobados | 06 de diciembre del 2019  a las 8:30 a 15:30 horas en la Oficina de Trámite Documentario de la Red Prestacional Sabogal, Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH |
| 11 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 09 de diciembre de 2019 | ORRHH |
| 12 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 09 de diciembre del 2019 a partir de las 16:00 horas, en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Sabogal, Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH-SGGI-OCTIC |
| 13 | Evaluación Psicológica | 10 de diciembre de 2019  a las 09:00 horas | ORRHH |
| 14 | Evaluación Personal | 10 de diciembre de 2019  a las 11:00 horas | ORRHH |
| 15 | Publicación de resultados de la Evaluación Personal | 10 de diciembre de 2019  a partir de las 16:00 horas en la página Web institucional y en las marquesinas de la Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Sabogal, Jr. Colina 1081 - Bellavista, Callao | ORRHH-SGGI-OCTIC |
| 16 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 17 | Suscripción del Contrato | A partir del 11 de diciembre de 2019 | ORRHH |

1. El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.
3. GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
4. ORRHH – Oficina de Recursos Humanos de la Red Prestacional Sabogal.
5. En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
6. Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.
7. Cabe indicar que el resultado corresponde a una Pre Calificación sujeta a la posterior verificación de los datos ingresados y de la documentación conexa solicitada.
   * 1. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

* La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Psicotécnica es sólo de carácter eliminatorio. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 26 puntos. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Psicológica es obligatoria, mas no es de carácter eliminatorio. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN PRE CURRICULAR (VÍA INFORMACIÓN DEL SISEP)** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACION PSICOLÓGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Bonificación de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley), **información que deberá revisarse previa a su postulación en el rubro de “Consideraciones que deberá tener en cuenta para postular a los procesos de selección” (link:** [**https://convocatorias.essalud.gob.pe/**](https://convocatorias.essalud.gob.pe/)**)**
* Con relación al puntaje establecido en las Normas vigentes sobre el lugar de realización del SERUMS dentro del mapa de pobreza elaborado por FONCODES, el criterio a aplicarse es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación según FONCODES** | **Bonificación sobre puntaje final** |
| Quintil 1 | 15 % |
| Quintil 2 | 10 % |
| Quintil 3 | 5 % |
| Quintil 4 | 2 % |
| Quintil 5 | 0 % |

**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. **De la presentación de la hoja de vida**

* La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
* Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

1. **Documentación adicional**

* Declaraciones Juradas (formatos 1, 2, 3 y 5) y Currículum Vitae documentado y foliado, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
* Los formatos de Declaración Jurada que el SISEP le envió al postulante de manera automática al correo electrónico consignado al momento de la postulación, deberán descargarse, imprimirse y presentarse debidamente firmados y con impresión dactilar. En caso de corresponder, otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web: [www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe) (link: Contratación Administrativa de Servicios – Convocatorias).

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del Proceso de Selección**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.