**SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)**

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

**SEDE CENTRAL– GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES**

**CODIGO DE PROCESO: P.S. Nº 020-CAS-SCENT-2016**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**

Contratar los siguientes servicios de la Gerencia Central de Operaciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **RETRIBUCIÒN MENSUAL** | **ÀREA CONTRATANTE** | **DEPENDENCIA** |
| Mèdico | Medicina Interna o Medicina de Emergencia y Desastres | P1ME-001 | 01 | S/5,700.00 | Centro Regulador y Coordinador Nacional de Emergencias y Urgencias | Gerencia Central de Operaciones |
| Mèdico | ---- | P1ME-002 | 01 | S/5,000.00 | Gerencia de Procura y Trasplante / Red Asistencial Junín | Red Asistencial Junín / Central de Operaciones |
| Tècnico Asistencial | Farmacia | T4TSA-003 | 02 | S/1,359.75 | Sub Gerencia de Atención Domiciliaria | Gerencia de Oferta Flexible Gerencia Central de Operaciones |
| **TOTAL** | | | | **04** | | |

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

Gerencia Central de Operaciones.

1. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (SGGI-GCGP) y Sub Gerencia de Personal (SGP-GCGP).

1. **Base Legal**
   1. Resolución Nº 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”.
   2. Ley Nº 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
   3. Ley N° 23330-“Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud-SERUMS” y su Reglamento (Decreto Supremo N° 005-97-SA)
   4. Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
   5. 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.
   6. 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.
   7. Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
2. **PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O SERVICIOS**

**MÈDICO (P1ME-001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrase Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión **(Indispensables)** * Presentar copia simple del Título de Médico Especialista o constancia de haber culminado el Residentado Médico en la especialidad requerida, emitida por la respectiva Universidad. De no contar con ella, presentar constancia emitida por el centro asistencial donde lo realizó y una Declaración Jurada (Formato Nº 04) que tendrá validez de hasta tres (03) meses, los que serán reemplazados por la Constancia emitida por la respectiva Universidad. Dicha constancia posteriormente deberá ser reemplazada por el respectivo Título de Especialista. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en funciones afines a la especialidad requerida, incluyendo el Residentado Médico. **(Indispensable)**   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 periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas |
| **Capacitación** | * Acreditar actividades de capacitación y/o actualización afines a la especialidad requerida, como mínimo de 30 horas realizadas a partir del año 2011 a la fecha, con posterioridad al Título profesional. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo CAS |

**MÈDICO (P1ME-002)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano, Constancia vigente de encontrase Colegiado y Habilitado a la fecha de inscripción y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión **(Indispensables)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar como mínimo un (01) año en el desempeño de actividades afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del título profesional, excluyendo el SERUMS. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia laboral en Atención Primaria. **(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 periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización mínima de 40 horas afines a la profesión, realizadas a partir del año 2011 a la fecha, con posterioridad al Título Profesional. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con estudios de administración de servicios de salud, emergencia o cuidados intensivos. **(Deseable)** |
| **Conocimientos complementarios** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo CAS |

**TÈCNICO ASISTENCIAL (T4TSA-003)**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS** | **DETALLE** |
| **Formación General** | * Presentar copia simple del Título técnico en la especialidad de Farmacia expedido a nombre de la Nación. **(Indispensable)** |
| **Experiencia Laboral** | * Acreditar experiencia laboral mínima dos (02) años en el desempeño de funciones afines al servicio, con posterioridad a la obtención del Título Tècnico. **(Indispensable)** * De preferencia, contar con experiencia en atención al Adulto Mayor como mínimo durante un (01) año. **(Deseable)** * De preferencia, contar con experiencia en manejo de materiales e insumos médicos **(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 periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas |
| **Capacitación** | * Acreditar capacitación y/o actividades de actualización mínima de 30 horas afines al servicio convocado, realizadas a partir del año 2010 a la fecha. **(Indispensable)** |
| **Conocimientos complementarios** | * Manejo de software en entorno WINDOWS: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Presentadores y Correo electrónico. **(Indispensable)** |
| **Motivo de Contratación** | * Reemplazo CAS |

**Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación de los postulantes seleccionados, estos presentarán la documentación original sustentatoria.**

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

**MÈDICO (P1ME-001)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Supervisar, regular y realizar actividades de control de personal médico, operadores de enlace (I y II) de Tele operación, así como de las actividades que se realizan en el Centro Regulador y Coordinador Nacional de Emergencias y Urgencias durante su turno.
2. Supervisar y controlar la capacidad de respuesta del sistema operativo de atención pre-hospitalaria a través del sistema informático: “Sistema de control de atención pre hospitalaria” y del sistema de comunicaciones, implementado en todas las áreas del CRUEN.
3. Supervisar el flujo de atenciones prehospitalarias e interhospitalarios que ingresan al CRUEN por la línea 117 u otro medio de comunicación.
4. Coordinar de manera permanente con los Centros Asistenciales de EsSalud a través de los Operadores de enlace II y los Jefes de Guardia de los servicios de Emergencia hospitalarios, así como con los demás integrantes del sistema de atención Pre hospitalaria e intrahospitalario que interactúan con el CRUEN en la atención del asegurado en situación de urgencia, emergencia, desastre o conflicto.
5. Coordinar con los Jefes de Guardia de los Centros Asistenciales en la ejecución de las referencias solicitadas durante la atención pre hospitalaria, cuando la condición médica del asegurado(s) lo amerite.
6. Coordinar con las instituciones que brindan seguridad ciudadana (Policía Nacional del Perú y Serenazgo), para la protección de la tripulación y la unidad móvil en aquellos casos que requieran este soporte durante la atención de la urgencia/emergencia.
7. Redistribuir del personal del CRUEN en situaciones contingenciales, durante su turno programado.
8. Elaborar el reporte diario de ocurrencias correspondiente a su turno, entrega del documento en físico al Coordinador General funcional del CRUEN y, en forma virtual al correo electrònico de la Dirección y la Sub Gerencia de Gestión de Servicios Integrados.
9. Entregar y recibir el reporte de novedades al Jefe de Turno entrante y saliente.
10. Realizar otras funciones que le encargue el Director del CRUEN.

**MÈDICO (P1ME-002)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Detectar posibles donantes fallecidos mediante visitas diarias a las Unidades Críticas de establecimientos de salud públicos y privados.
2. Participación en los operativos de procura:

* Evaluación de posible donante
* Control de cumplimiento del protocolo de diagnóstico de muerte
* Validación del donante
* Entrevista familiar para obtención de autorización de extracción.
* Coordinación de traslado al hospital extractor
* Coordinación con equipos quirúrgicos de extracción y de implante.
* Control de asignación de órganos y tejidos de acuerdo a lista de espera y según protocolos.
* Coordinación del trasplante intraoperatorio.
* Coordinación de entrega del cuerpo a los familiares.

1. Capacitación del personal sanitario de los centros asistenciales.
2. Capacitación a la población de pacientes sobre opciones de trasplante.
3. Difusión a la población sobre donación y trasplante.
4. Control del ingreso de pacientes a Lista de Espera.
5. Control de asignación de órganos y tejidos obtenidos
6. Control de cumplimiento de protocolos.
7. Registro de información sobre donación.

**TÈCNICO ASISTENCIAL (T4TSA-003)**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Recibir las recetas de los usuarios.
2. Registrar la información en los Sistemas de Computo del Servicio de Farmacia y prestar apoyo complementario.
3. Realizar lectura de los medicamentos para ubicarlos y depositarlos en una bolsa, previa verificación de estos en cuanto a identidad, calidad y cantidad.
4. Colocar en las respectivas bolsas los medicamentos y documentos entregados por los pacientes o familiares, así como, las indicaciones que constan en las recetas.
5. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre del paciente, número de hoja pre hospitalaria, nombre del medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura, fecha y sello.
6. Controlar el abastecimiento y despacho de medicamentos a las unidades móviles.
7. Recibir los medicamentos procedentes del Almacén, ubicándolos en sus respectivos anaqueles y efectuar el correspondiente ingreso en las tarjetas de control.
8. Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.
9. **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 : Junio del 2016  Término : 03 meses a partir de la firma del contrato (Sujeto a renovación) |
| **Retribución** | 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 <http://ww1.essalud.gob.pe/sisep/> y registrarse en el Sistema de Selección de Personal (SISEP). Culminado el registro, el sistema enviará al correo electrónico consignado del 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 del 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 para Médicos Especialistas que no cuentan con Título de especialista o Constancia emitida por la universidad de haber concluìdo el Residentado Mèdico. **(Formato4)**
* Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales. **(Formato 5)**

La citada información deberá entregarse debidamente firmada y con la impresión dactilar correspondiente, conjuntamente con la copia del DNI vigente y 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.

**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 sobre convocatorias CAS de ser el caso (condicional al proceso que se convoque), que se encuentra ubicada en la ruta** <https://convocatorias.essalud.gob.pe/>

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | | **FECHA Y HORA** | **ÀREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 13 de Mayo del 2016 | SGGI - GCOP |
| **CONVOCATORIA** | |  |  |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 27 de Mayo del 2016 | SGGI - GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](file://\\172.20.0.184\GcrhSgse\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 01 al 09 de Junio del 2016 | SGGI - GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  |  |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 10 de Junio del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web Institucional | SGGI- GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 13 de Junio del 2016  a las 10:00 horas | SGGI |
| 6 | Publicación de resultados de Evaluación Psicotécnica | 13 de Junio del 2016  A partir de las 16:00 horas | SGGI - GCTIC |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 14 de Junio del 2016  a las 10:00 horas | SGGI – GCOP |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 14 de Junio del 2016  a partir de las 16:00 horas | SGGI - GCTIC |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 15 de Junio del 2016  8:30 a 16:00 horas  en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD, Av. Arenales Nº 1402 - Jesús María, Lima. | SGGI-OAD |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 16 de Junio del 2016 | SGGI – GCOP |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 17 de Mayo del 2016  a partir de las 16:00 horas  en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | SGGI – GCTIC |
| 12 | Evaluación Psicológica | 20 de Junio del 2016  a las 09:00 horas | SGGI |
| 13 | Entrevista Personal | 20 de Junio del 2016  **P1ME-001: 10:00 horas**  **P1ME-002: 11:00 horas**  **T4TSA-003: 12:00 horas** | SGGI – GCOP |
| 14 | Publicación de Resultados de Entrevista Personal | 20 de Junio del 2016  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas del lugar de inscripción y en la página Web institucional | SGGI - GCTIC |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  |  |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 23 de Junio del 2016 | SGP |
| 17 | Registro del contrato |  |  |

1. **El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.**
2. **Todas las publicaciones se efectuarán en la Unidad de Recursos Humanos y otros lugares pertinentes.**
3. **SGGI – Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación – GCGP – Sede Central de EsSalud.**
4. **GCTIC – Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**
5. **GOF – Gerencia de Oferta Flexible / GCOP – Gerencia Central de Operaciones**
6. **En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.**
7. **Se precisa que deberá inscribirse en una sola opción en el sistema SISEP.**
8. **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 EVALUACIÒN**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO(\*)** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACION PRE CURRICULAR (VIA SISEP)** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS** | | **50%** | **26** | **50** |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)** | | **30%** | **18** | **30** |
| a. | Formación: |  |  |  |
| b. | Experiencia Laboral: |  |  |  |
| c. | Capacitación: |  |  |  |
| **EVALUACIÒN PSICOLÒGICA** | |  |  |  |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

**(\*) La evaluación curricular no tiene puntaje mínimo estándar para todos los procesos en general. Para cada proceso convocado se deberá establecer el puntaje mínimo que será la sumatoria del puntaje asignado a los criterios de menor valoración planteado en cada factor de evaluación.**

* Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente, las mismas que se encuentran en Consideraciones que deberán tener en cuenta para postular, link: Oportunidad Laboral de la página web institucional (Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Bonificación por su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, 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/>)
* Del mismo modo, de acuerdo a lo señalado en las normas vigentes para los profesionales médicos especialistas que demuestren haber culminado su Residentado Médico en EsSalud, se les otorgará una bonificación correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del puntaje final obtenido.
* Asimismo, cuando corresponda, se otorgará Bonificación por haber realizado Residentado Médico en EsSalud y con relación al puntaje establecido en las Normas Vigentes de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS, en relación a los quintiles 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 |

1. **DOCUMENTACIÒN A PRESENTAR**
   1. **De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en el Curriculum 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 lleve a cabo la entidad. Los expedientes presentados no serán devueltos.

**2. Documentación Adicional**

* + Declaraciones Juradas (Formatos 1, 2, 3, 4 de corresponder y 5) y Curriculum Vitae documentado y **foliado**, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la página Web.
  + Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
  + Los Formatos y otros documentos a presentar deben descargarse de la página Web**: www.essalud.gob.pe** (link: Contratación Administrativa de Servicios-Convocatorias).

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **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.

**2. 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.