SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

SEDE CENTRAL- ÒRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 117-CAS-SCENT-2017

1. GENERALIDADES
   1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes servicios del Órgano de Control Institucional:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO / SERVICIO** | **ESPECIALIDAD** | **CODIGO** | **CANTIDAD** | **REMUNERACIÓN MENSUAL** | **LUGAR DE LABORES** | **DEPENDENCIA** |
| Médico | --------- | P2PRO-001 | 01 | S/. 6,000.00 | Órgano de Control Institucional Red Asistencial Almenara | Órgano de Control Institucional |
| Profesional  (Especialista) | Ingeniería  Mecánica | P2PRO-002 | 01 | S/. 6,000.00 | Órgano de Control Institucional Red Asistencial Sabogal |
| Profesional  (Auditor) | Economía | P2PRO-003 | 01 | S/. 5,500.00 |
| Profesional  (Especialista) | Ingeniería de Sistemas | P2PRO-004 | 01 | S/. 6,000.00 | Órgano de Control Institucional Red Asistencial Lambayeque |
| Profesional  (Auditor) | Contabilidad | P2PRO-005 | 01 | S/. 5,500.00 |
| **TOTAL** | | | **05** | | | |

* 1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Gestión de la Incorporación y Sub Gerencia de Gestión de Personal de la Gerencia Central de Gestión de las Personas (OSPC-GCGP)

* 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 DEL PUESTO

MEDICO (COD. P1ME-001)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Médico Cirujano y Resolución del SERUMS correspondiente a la Profesión **(Indispensable).** * Contar con Diploma de colegiatura y habilitación Profesional vigente **(Indispensable).** * De preferencia, contar con estudios de Maestría **(Deseable).** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(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 capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado y/o en Administración Pública con un mínimo de 51 horas o tres (03) créditos realizadas a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)**         + Acreditar capacitación mínima de 20 horas en Auditaría Médica a partir del 2012. **(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. **(indispensable)** |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo |

PROFESIONAL EN INGENIERÌA MECÀNICA, INGENIERÌA DE SISTEMAS (COD. P2PRO-002, P2PRO-004)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en la especialidad requerida. (Indispensable) * Contar con Diploma de colegiatura y habilitación Profesional vigente **(Indispensable).** * De preferencia, contar con estudios de Maestría. (Deseable) |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)** * Acreditar un (01) año en el puesto vinculado a las funciones a desempeñar en el sector público **(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 capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado o en Administración Pública, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos a partir del año 2012 a la fecha.**(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. **(indispensable)** |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo |

PROFESIONAL (AUDITOR) EN ECONOMIA (COD. P2PRO-003)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Economía. (Indispensable) * Contar con Diploma de colegiatura y habilitación Profesional vigente **(Indispensable).** * De preferencia contar con estudios de Maestría en Auditoria y/o Administración y/o Gestión Pública. **(Deseable).** |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, de los cuales un (01) año debe ser efectuado en el Sector Público, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)** * Haber participado en comisiones para servicios de control posterior y servicios relacionados (actividades) en el Sector Público y/o Privado, por un periodo mínimo de un (01) año, con indicación de inicio y término. (acreditar participación) **(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 capacitación y/o actividades de actualización profesional afines al servicio convocado en Auditoría Gubernamental, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos a partir del año 2012 a la fecha.**(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el cargo | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. **(indispensable)** |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo |

PROFESIONAL (AUDITOR) EN CONTABILIDAD (COD. P2PRO-005)

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS  ESPECÍFICOS | DETALLE |
| Formación General | * Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Contabilidad. (Indispensable) * Contar con Diploma de colegiatura y habilitación Profesional vigente **(Indispensable).** * De preferencia, contar con estudios de Maestría en Auditoria y/o Administración y/o Gestión Pública. (Deseable) |
| Experiencia Laboral | * Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de funciones afines a la profesión, con posterioridad a la obtención del Título Profesional. **(Indispensable)** * Haber participado en comisiones para servicios de control posterior y servicios relacionados (actividades) en el Sector Público y/o Privado, por un periodo mínimo de dos (02) años, con indicación de inicio y término. (acreditar participación) **(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 capacitación y/o actividades de actualización en Auditoría Gubernamental, como mínimo de 51 horas o tres (03) créditos, a partir del año 2012 a la fecha. **(Indispensable)** |
| Conocimientos complementarios para el servicio | * Manejo de software en entorno Windows: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Presentadores y Correo Electrónico. **(indispensable)** |
| Motivo de Contratación | * CAS Reemplazo |

**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 del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.**

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

PROFESIONAL (ESPECIALISTA) MEDICO (COD. P2PRO-001)

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de los servicios de control posterior y servicios relacionados, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la Normativa vigente.
2. Evaluar los expedientes sobre denuncias e investigaciones que le sean asignados, aplicando la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Emitir los informes o reportes que sean de su competencia profesional en su especialidad para sustentar el trabajo de los servicios de control posterior y servicios relacionados.
4. Alcanzar para revisión y aprobación del Jefe de Comisión el resultado de actividades de control.
5. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas

PROFESIONAL EN INGENIERÌA MECÀNICA, INGENIERIA DE SISTEMAS COD. P2PRO-002, P2PRO-004)

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de los servicios de control posterior y servicios relacionados, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la Normativa vigente.
2. Evaluar los expedientes sobre denuncias e investigaciones que le sean asignados, aplicando la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República.
3. Emitir los informes o reportes que sean de su competencia profesional en su especialidad para sustentar el trabajo de los servicios de control posterior y servicios relacionados.
4. Alcanzar para revisión y aprobación del Jefe de Comisión el resultado de actividades de control.
5. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas

PROFESIONAL (AUDITOR) EN ECONOMIA (COD. P2PRO-003)

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las acciones y actividades de control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes sobre denuncias e investigaciones que le sean asignados, aplicando la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República, elaborando como resultado un Informe de Control.
3. Participar como veedor en los procesos administrativos que le sean asignados, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República, alcanzando el resultado de dicha labor al Jefe de Comisión para su revisión.
4. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas.

PROFESIONAL (AUDITOR) EN CONTABILIDAD (COD. P2PRO-005)

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar en el desarrollo de la planificación, trabajo de campo, elaboración de informe y papeles de trabajo de las acciones y actividades de control, en coordinación con el Jefe de Comisión, cautelando su calidad y oportunidad; así como el cabal cumplimiento de los objetivos planteados, acorde con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
2. Evaluar los expedientes sobre denuncias e investigaciones que le sean asignados, aplicando la normativa emitida a nivel institucional y por la Contraloría General de la República, elaborando como resultado un Informe de Control.
3. Participar como veedor en los procesos administrativos que le sean asignados, en concordancia con la normativa emitida por la Contraloría General de la República, alcanzando el resultado de dicha labor al Jefe de Comisión para su revisión.
4. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le sean asignadas
5. 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 : Diciembre del 2017  Término : 31 de diciembre del 2017 (Sujeto a renovación) |
| Retribución | De acuerdo a lo especificado en el numeral 1. (Objeto de la convocatoria). |
| Otras condiciones del contrato | Disponibilidad Inmediata. |

**V. MODALIDAD DE POSTULACIÒN**

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 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.

**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** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de Convocatoria | 20 de noviembre del 2017 | SGGI |
| **CONVOCATORIA** | |  | |
| 2 | Publicación en la página Web institucional y marquesinas informativas | 04 de diciembre del 2017 | SGGI-GCTIC |
| 3 | Inscripción a través del Sistema de Selección de Personal(SISEP) [ww1.essalud.gob.pe/sisep/postular\_oportunidades.htm](../../../../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 07 al 11 de diciembre del 2017 | SGGI -GCTIC |
| **SELECCIÓN** | |  | |
| 4 | Resultados de Precalificación Curricular según Información del SISEP | 12 de diciembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI – GCTIC |
| 5 | Evaluación Psicotécnica | 13 de diciembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – OCI |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica | 13 de diciembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI |
| 7 | Evaluación de Conocimientos | 14 de diciembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – OCI |
| 8 | Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos | 14 de diciembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI |
| 9 | Recepción de C.V. documentados de postulantes precalificados | 15 de diciembre del 2017  8:30 a 16:00 horas en la Oficina de Administración Documentaria de la Secretaría General de ESSALUD en Av. Arenales Nº 1402-Jesús María, Lima | OAD |
| 10 | Evaluación del C.V. u Hoja de Vida | A partir del 18 de diciembre del 2017 | SGGI – OCI |
| 11 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida | 19 de diciembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI |
| 12 | Evaluación Psicológica | 20 de diciembre del 2017  a las 10:00horas | SGGI |
| 13 | Entrevista Personal | 20 de diciembre del 2017  a las 11:00 horas | SGGI – OCI |
| 14 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal | 20 de diciembre del 2017  a partir de las 16:00 horas en las marquesinas informativas de la Sede Central y en la página Web Institucional | SGGI |
| 15 | Publicación del Resultado Final |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | |  | |
| 16 | Suscripción del Contrato | A partir del 21 de diciembre del 2017 | SGGP |
| 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. **OCI – Órgano de Control Institucional.**
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 EVALUACIÓN
        + 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 se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria y la Evaluación Personal 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: |  |  |  |
| **EVALUACION PSICOLOGICA** | |  | | |
| **EVALUACIÓN PERSONAL** | | **20%** | **11** | **20** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **55** | **100** |

(\*) 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, de acuerdo al lugar donde haya realizado el SERUMS en relación a los quintiles del mapa de pobreza, entre otros de acuerdo a Ley).

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 y 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.
   1. 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.