

SERNANP

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 21-2012-SERNANP Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Asistente Administrativo

01 .- Código OCI - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo

2.- Área Solicitante:

Órgano de Control Institucional

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima comprobada de cinco (05) años en auditoría gubernamental en Órganos de Control Institucional. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Responsable.• Proactiva.• Capacidad de desarrollar trabajos en equipo.• Compromiso. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Secretaria Ejecutiva. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none">• Estudios de contabilidad.• Capacitación constante acreditada en relación con su formación profesional. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del manejo del SAGU.• Conocimiento acreditado de herramientas de office. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar, recepcionar, tramitar, registrar y archivar la documentación y correspondencia interna y externa, recibida y/o remitida del OCI.
- Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de la misma, hasta concluir el respectivo trámite de gestión.
- Administrar el archivo y el acervo documentario del OCI.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas relacionadas con el ámbito de competencia funcional del OCI.
- Administrar y registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental –SAGU los informes de auditoría y otros.
- Apoyar en las labores de auditoría y otros que asigne la jefa del Órgano de Control Institucional.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. |
| Duración del Contrato | Inicio : 06 de Agosto de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 05 meses |
| Remuneración mensual | S/.1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--------------------------------|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 14 de Junio del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 03 al 16 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 17 al 23 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 24 de Julio del 2012 | Mesa de partes del SERNANP |
| SELECCIÓN | | |

| | | |
|---|---------------------------------|-------------------------|
| Evaluación de hoja de vida | 25 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 26 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal | 30 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 31 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 01 al 07 de Agosto del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 08 al 14 de Agosto del 2012 | UOF de RRHH |

VI.- De la etapa de evaluación

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

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Evaluación de la hoja de Vida | 60,00% | 48.00 | 60.00 |
| Entrevista personal | 40,00% | 32.00 | 40.00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80.00 | 100.00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

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:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).

- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Especialista ANP II para la Dirección de Desarrollo Estratégico

02.- Código DDE - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista ANP II

2.- Área Solicitante:

Dirección de Desarrollo Estratégico

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").

- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM,
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año. Preferentemente en temas relacionados a áreas naturales protegidas. • Experiencia laboral de coordinación con Gobiernos Regionales. • Experiencia laboral con proyectos y entidades cooperantes. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes físicas saludables. • Trabajo en equipo. • Disponibilidad para viajar al interior de las ANP. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Biología o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en negociación para la gestión de conflictos. • Con estudios en herramientas GIS. • Con estudios y participación en inventarios o evaluaciones biológicas. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable del seguimiento de los acuerdos y compromisos con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, entidades cooperantes, entre otros.
- Responsable del reporte del avance de los objetivos y metas de la DDE.
- Apoyo en los procesos de planificación institucional y de ANP.
- Otras encomendadas por su Jefe inmediato.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. |
| Duración del Contrato | Inicio : 06 de Agosto de 2012 Fin : 31 de Diciembre de 2012 Período : 05 meses |

| | |
|----------------------|---|
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
|----------------------|---|

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---------------------------------|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 14 de Junio del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 03 al 16 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 17 al 23 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 24 de Julio del 2012 | Mesa de partes del SERNANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 25 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 26 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Evaluación escrita | 30 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 30 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima | 31 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 31 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 01 al 07 de Agosto del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 08 al 14 de Agosto del 2012 | UOF de RRHH |

VI.- De la etapa de evaluación

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

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---|------------|----------------|----------------|
| I. Evaluación de la hoja de Vida | 40% | 28.00 | 40.00 |

| | | | |
|--|----------------|--------------|---------------|
| Experiencia | 60% | 16.80 | 24.00 |
| Cursos | 40% | 11.20 | 16.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | 28.00 | 40.00 |
| II. EVALUACIÓN ESCRITA | 30% | 21.00 | 30.00 |
| III. ENTREVISTA PERSONAL | 30% | 21.00 | 30.00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 70.00 | 100.00 |

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

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:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un Abogado

03 .- Código OAJ - 01

I.- Generalidades

1.- Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (1) abogado

2.- Área Solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Unidad Operativa Funcional de Recursos Humanos del SERNANP

4.- Base legal

- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante “régimen CAS”).
- **Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057** que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- **Ley N° 29849**, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- Perfil del Puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia profesional vinculada a la temática ambiental no menor de tres (3) años, de los cuales al menos dos (2) se han desarrollado en el Sector Público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo • Proactividad e iniciativa. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo. • Orientación a resultados. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado y titulado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de participación en cursos, talleres u otros similares relacionados a temas ambientales. |
| Requisitos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Con conocimientos en normatividad de Áreas Naturales Protegidas de preferencia en temas que regulan las áreas de conservación privada y áreas de conservación regional. |

III.- Características del Puesto

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes legales, proyectos de Resolución, oficios y documentación interna en atención a las consultas legales que formulen los usuarios internos y externos del SERNANP.
- Participación en reuniones de trabajo.
- Brindar asesoría legal en los temas que le asignen.
- Otras que le encomienden.

IV.- Condiciones Esenciales del Contrato

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. |
| Duración del Contrato | Inicio : 06 de Agosto de 2012 Fin : 30 de Noviembre de 2012 Período : 04 meses |
| Remuneración mensual | S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

V.- Cronograma y Etapas del Proceso

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--------------------------------|--------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 14 de Junio del 2012 | Secretaría General |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 03 al 16 de Julio del 2012 | UOF de RRHH |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | Del 17 al 23 de Julio del 2012 | Secretaría General |

| | | |
|--|---------------------------------|----------------------------|
| Presentación de la hoja de vida no documentada vía físico en mesa de partes en la siguiente dirección: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima. Horario de atención: 8.30 am a 4.30 pm. | 24 de Julio del 2012 | Mesa de partes del SERNANP |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de hoja de vida | 25 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 26 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Evaluación escrita | 30 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados de la evaluación escrita en la pág. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 30 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| Entrevista Personal Lugar: Calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar – San Isidro – Lima | 31 de Julio del 2012 | Comité Evaluador |
| Publicación de resultados finales en la pag. web de la institución (sernanp.gob.pe) | 31 de Julio del 2012 | Secretaría General |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato | Del 01 al 07 de Agosto del 2012 | UOF de RRHH |
| Registro del contrato | Del 08 al 14 de Agosto del 2012 | UOF de RRHH |

VI.- De la etapa de evaluación

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

| Evaluaciones | Peso | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Evaluación de la hoja de Vida | 40,00% | 30.00 | 40.00 |
| Prueba escrita | 30,00% | 20.00 | 30.00 |
| Entrevista personal | 30,00% | 30.00 | 40.00 |
| Puntaje Total | 100.00% | 80.00 | 110.00 |

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulantes que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

VII.- Documentación a presentar

1.- De la presentación de la hoja de vida:

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:

Adicionalmente a la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) no documentado y firmado en cada una de sus hojas (anverso y reverso), se deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente,
- Declaración Jurada de no incurrir en las impedimentos para contratar y doble percepción (según formato adjunto).
- Contar con RUC habilitado. Adjuntar copia de la ficha de RUC impresa, mínimo tres (03) días antes de la postulación.

Los postulantes que tengan derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento o a la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, deberán adjuntar copia simple de la documentación que acredite la aplicación de estas bonificaciones.

Sólo se podrá postular a un solo Código. La documentación se presentará en sobre cerrado, donde se deberá consignar los nombres y apellidos del postulante y el Código al cual postula, caso contrario no será recepcionado en la Mesa de Partes.

VIII.- De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.