



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

## CONVOCATORIA CAS N° 014-2020/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASESOR(A) LEGAL SENIOR PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) Asesor(a) Legal Senior para la Unidad de Adquisición de Recursos Educativos de la DIGERE

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión de Recursos Educativos – DIGERE.

##### 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración<sup>1</sup> - UNAD, de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE

##### 4. Base legal

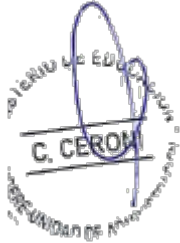
- Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece Medidas Temporales Excepcionales en Materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria Ocasionada por el COVID -19.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Atención a la Ciudadanía y el Funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la Declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### 5. Condiciones de la postulación

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la DIGERE, deberán ingresar al siguiente link: <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>, donde se deberá descargar los archivos adjuntos en las "INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES", a fin de proceder al llenado de los mismos y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:

- Carta de Presentación de Postulante.
- Declaración Jurada de No estar Inhabilitado para Contratar con el Estado (Firma y huella digital en original).
- Ficha de Formato Estándar, tiene carácter de Declaración Jurada, asegurarse de llenar las cinco (05) hojas de Excel correspondientes a la Ficha de Formato Estándar.

<sup>1</sup> Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2018-MINEDU, modificado por R.M. N° 384-2015-MINEDU (Art. 14, Literal h, "Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DIGERE, así como sus subsistemas, procesos, normas y lineamientos, entre otros de similar naturaleza.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"

- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Copia simple de DNI o carnet de extranjería, de ser el caso (Vigente y legible)
- Se presentarán únicamente los documentos que sustentan la Fichas del Formato Estándar

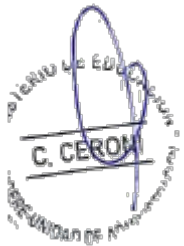
- **Toda la documentación presentada, sin excepción, debe estar rubricada y consignada con su folio respectivo** y de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Debe de tomarse en cuenta que, al ser un proceso de manera virtual, se debe de consignar correctamente el número de folios coincidente con el número de páginas escaneadas considerando además que cada página debe de estar debidamente rubricada sin borrones, ni enmendaduras. Es decir, cada página del expediente debe de contar con su número de folio y rúbrica, de no encontrarse los documentos foliados y rubricados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS en la **Carta de Presentación de Postulante**.
- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en **un solo archivo formato PDF (Max. 10 MB, escaneados en baja resolución)** consignando en el nombre de archivo:

**APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 0014-2020/MINEDU/U.E.120** (por ejemplo: LUIS LOPEZ CACÉRES – CAS N° 0014-2020/MINEDU/U.E.120), al siguiente correo: [mesadeparteminedu@minedu.gob.pe](mailto:mesadeparteminedu@minedu.gob.pe), indicando en el ASUNTO del correo el **número de proceso CAS** al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- La información consignada en FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable del contenido de la información de dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
  - Las postulaciones remitidas fuera de las fechas establecidas en el cronograma de las presentes bases, no serán admitidas en el presente proceso de selección.
  - Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional del MINEDU, a través del siguiente enlace: <http://www.minedu.gob.pe/casdigere/>
- b. Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.



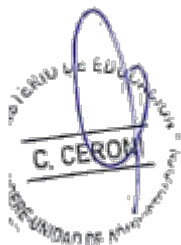


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Universalización de la Salud"

- c. En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
- d. El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
- e. Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Ficha de Formato Estándar en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- f. El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos, podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal.
- g. El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- h. Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- i. Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicada, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.
- j. El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso, de presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada (según registro de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental). Culminando con el proceso de la convocatoria con la publicación del resultado final, podrá postular a otra convocatoria CAS.

## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO – MODALIDAD VIRTUAL

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria CAS N° 014-2020/MINEDU/U.E.120 por la Dirección de Gestión de Recursos Educativos y la Unidad de Administración.	07 de OCTUBRE de 2020	Dirección y Unidad de Administración
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR- <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a>	Del 08 al 21 de OCTUBRE de 2020	Unidad de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 <b>Publicación de la convocatoria</b> En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU <a href="http://www.minedu.gob.pe/casdigere/">http://www.minedu.gob.pe/casdigere/</a>	Del 08 al 21 de OCTUBRE de 2020	Unidad de Administración
2 <b>Presentación del archivo de postulación en formato PDF (Max. 10 MG escaneados en baja resolución) a Mesa de Parte del MINEDU</b> a la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:mesadeparteminedu@minedu.gob.pe">mesadeparteminedu@minedu.gob.pe</a>	Del 15 al 21 de OCTUBRE de 2020	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
3 <b>Evaluación de la Ficha de Formato Estándar</b>	Del 22 al 26 de OCTUBRE de 2020	Comité de Selección
4 <b>Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Formato Estándar y Rol de Entrevista</b> La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 27 de OCTUBRE de 2020	Unidad de Administración





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la Universalización de la Salud"

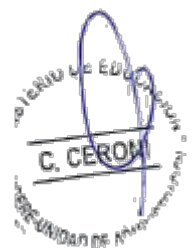
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el medio, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	Unidad de Administración
6	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU.	No aplica	Comité de Selección
7	<b>Entrevistas Personales</b> Se llevará a cabo de manera virtual, conforme a la programación de entrevistas publicada en el Portal Institucional del MINEDU, el área de Recursos Humanos comunicará los detalles mediante vía telefónica.	Del 28 al 29 de OCTUBRE de 2020	Comité de Selección
8	<b>Publicación de resultado final de los procesos.</b> La DIGERE, publicará en Portal Institucional del MINEDU, los resultados finales.	El 30 de OCTUBRE de 2020	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	<b>Suscripción Virtual del Contrato</b> Recursos Humanos remitirá el contrato, al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado. Una vez culminada la Emergencia Sanitaria, se regularizará el proceso.	Del 02 al 06 de NOVIEMBRE de 2020	Unidad de Administración

*Cronograma actualizado en el marco de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19".*

La Evaluación de Conocimientos, Evaluación Psicotécnica (de corresponder) y la Entrevista Personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de una plataforma virtual, aplicaciones, videollamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización, al número telefónico que consignaron en su postulación.

De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Dependencia solicitante, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

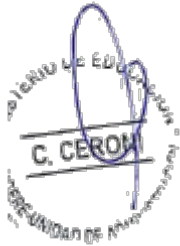
Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

mejor  
educación  
mejores  
peruanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Universalización de la Salud"*

ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la Sección "Condiciones Esenciales del Contrato".
- c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE**

Firmado digitalmente por:  
CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
Victoriano FAU 20131370998 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 07/10/2020 18:57:28-0500





PERÚ

Ministerio de Educación

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASESOR(A) LEGAL SENIOR PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS-DIGERE

Fuente de Financiamiento

RROO

RDR

Otros

Especificar: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto

ASESOR(A) LEGAL SENIOR PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

Unidad Ejecutora

120

Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)

023

Actividad POA

5000003

Tarea del POA

1

Misión del puesto a contratar

Asesorar a la Dirección en materia de Contrataciones Públicas, en materia legal y en procesos administrativos, para garantizar que el uso de los recursos a su cargo se realicen correctamente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos, en la conducción estratégica de los temas a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos definidos.
- Asesorar a la Dirección de Gestión de Recursos Educativos en materia legal, de gestión pública, procesos administrativos, contratos y proyectos de inversión pública, para verificar y cautelar su legalidad.
- Asesorar y apoyar en procesos de negociación que sean requeridos, en los contratos Bolsa y Acuerdos Marco, para resguardar la legalidad y administración de los contratos a suscribirse.
- Orientar en la solución de controversias y/o conflictos que tengan vinculación con la DIGERE, para su atención oportuna.
- Evaluar el diseño de planes de acción y propuestas asumidas por la DIGERE, para coadyuvar a los mejores resultados del MINEDU.
- Asesorar la ejecución de contratos y convenios suscritos por la DIGERE o donde participe, para resguardar la legalidad y los intereses institucionales.
- Revisar los instrumentos de gestión planes, informes y todo tipo de documentos relacionados a la DIGERE, para cautelar la legalidad y pertinencia de los mismos.
- Realizar otras funciones o actividades en materia de su competencia, que le asigne la Dirección.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

### Coordinaciones externas

MINEDU y distintas del Sector Público.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

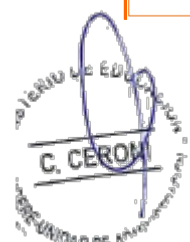
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Pública y/o Contratación Pública o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar.
<input type="checkbox"/> Estudios <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

### C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿ Requiere habilitación profesional?

Sí  No





PERÚ

Ministerio de Educación

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ASESOR(A) LEGAL SENIOR PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS - DIGERE

## CONOCIMIENTOS

### A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto ((No requieren documentación sustentaria):

- Conocimiento en Contrataciones del Estado.
- Gerencia de Proyectos, Gestión Pública.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point) a nivel de usuario

### B. Cursos y Programas de especialización (ó diplomados) requeridos y sustentados con documentos:

**Nota:** - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (ó diplomados), no menos de 90 horas.

- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Curso de Especialización en Derecho Administrativo
- Curso de capacitación en Arbitraje

### C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hójas de Cálculo (Excel, opencalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
<b>Observaciones:</b>				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Diez (10) años de experiencia general

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Siete (07) años de experiencia específica en actividades de Dirección y/o Jefatura y/o Asesoramiento Legal y/o Asesoramiento a la Alta Dirección u Órganos de Asesoramiento apoyo y/o Linea del sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años de experiencia en posiciones similares en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista   
 Especialista   
 Supervisor/ Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

## NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI     No

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, negociación, organización de información.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima

Duración del contrato

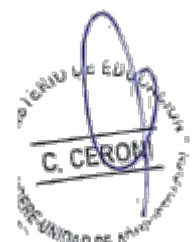
Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato  
fin: 31 de diciembre del 2020

Contraprestación mensual

S/. 15,600.00 (Quince mil seiscientos y 00/100 soles), que incluye impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.

Otras condiciones esenciales del contrato

Jornada semanal máxima de 40 horas.



Firmado digitalmente por:  
 CHAVEZ FIGUEROA Segundo  
 Victoriano FAU 20131370998 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 07/10/2020 18:58:02-0500

**FIRMAS**

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	  ROSA MARCELA PRIETO GÓMEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Nombre y firma del/a Director/a de la Entidad	  ROSA MARCELA PRIETO GÓMEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)	 SEGUNDO VICTORIANO CHAVEZ FIGUEROA PROFESIONAL EN RR-HH UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Jefe de Personal	 CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE

**DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA FICHA DE FORMATO ESTÁNDAR</b>			
Requisitos académicos	12.5%	20	25
Experiencia general	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Ficha de Formato Estándar</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>			
No aplica			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
-Derecho Administrativo -Gestión Pública -Negociación y proyectos	25%	35	50
-Negociación -Gestión de proyectos	25%	35	50
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**NOTA:** Las etapas del proceso son cancelatorios.

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

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. De la presentación de la Ficha de Formato Estándar:

La información consignada en la Ficha de Formato Estándar 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Formato Estándar.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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