SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-REEMPLAZO

CAS N°29-2025-MSS

UN (01) COORDINADOR /A DE BIENESTAR SOCIAL

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01), Coordinador/a Trabajo Social, en el marco del DL.1057 por necesidad transitoria por SUPLENCIA, a plazo determinado, para apoyar en tareas propias del proceso de bienestar social del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normatividad laboral vigente.

2. Órgano o unidad orgánica requirente

La Subgerencia de Talento Humano

3. Unidad orgánica responsable de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatoria.
8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
9. Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatoria.
10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
11. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
12. Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral.
13. Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
14. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
15. Ley N°32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
16. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
17. Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, y por los Decretos Legislativos N° 1295 y N° 1367 y otras modificatorias.
18. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil,

rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

19. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
20. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
21. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
22. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Decreto Supremo que Establece las disposiciones para el Registro y difusión de las ofertas laborales.
23. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
24. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.
25. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y modificatorias.
27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”
28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativa de Servicios.
29. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD".
30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
33. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles".
34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
35. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades del Sector Público, Directiva N °002-2021-PCM/SIP.
36. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, que aprueba la Guía de Evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa Nº 1: Inicial
37. Decreto de Alcaldía N° 15-2022-RASS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado mediante Ordenanza N°507-MSS y modificatorias.

38. Resolución de Alcaldía N°1037-2014-RASS, aprueba la Directiva N°007-2014- MSS denominada “Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco”.
39. Resolución Gerencial Nº 096-2024-GM-MSS, que aprueba el “Programa de integridad 2024 de la Municipalidad de Santiago de Surco “
40. Se aprueba directiva N°05-2024-GM-MSS, directiva que regula los procesos de selección, vinculación e inducción del personal bajo regímenes de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad de Santiago de Surco.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica:	Titulado de Trabajo Social o Asistente Social colegiado habilitado
Experiencia general:	Mínimo cuatro (4) años de experiencia general en el sector público o privado como trabajadora social
Experiencia específica	Tres (3) años de experiencia en el sector público y/o privado, con conocimientos e Recursos Humanos
Experiencia específica en el puesto/cargo:	Dos (2) años de experiencia específica en a en el sector público o privado
Experiencia específica en el sector público:	Dos (2) años de experiencia específica en el sector público
Cursos y/o programas de especialización requerido	• Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto • conocimientos de la legislación laboral vigente en lo correspondiente al otorgamiento de vacaciones y beneficios sociales. • Curso, Diplomas y/o Diplomados en Ley del Servicio Civil, Recursos Humanos, programas de bienestar social, SAGRH y/o gestión pública, mínimo 60 horas académicas acumuladas. • Nivel avanzado de Hoja de cálculo (sustentar)
Conocimiento de Ofimática e Idiomas:	Nivel avanzado de Procesador de textos
Habilidades y Competencias:	• Capacidad analítica • Capacidad de organización de la Información • Orientación a Resultados • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Organización de la información • Compromiso y responsabilidad

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas sociales a cargo de la Subgerencia en materia de Bienestar social e integración laboral.
2. Supervisar y conducir el proceso de tramitación de expedientes de seguros y prestaciones económicas otorgadas por ESSALUD a través de la plataforma VIVA. Asimismo, el trámite de canje de descansos médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), en los centros de canje CEVIT.
3. Supervisar la actualización de la base de datos de los accidentes laborales, así como de las madres gestantes, lactantes y personas con discapacidad.
4. Gestionar ante ESSALUD la inscripción de derecho habientes, lactancias, subsidios, canjes de certificados médicos, entre otros, según corresponda.
5. Asistir en las actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión de bienestar u otros relacionados a la gestión de recursos humanos, a fin de cumplir con la normativa vigente.
6. Proyectar informes sociales para la aprobación del jefe Inmediato.
7. Participar en comisiones de trabajo en materia de bienestar social, de acuerdo con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a fin de cumplir con la normativa vigente.
8. Monitorear y controlar los Descansos Médicos subsidiados a fin de agilizar los procedimientos inherentes a ESSALUD.
9. Brindar atención a todos los servidores de la Corporación para los servicios de salud.
10. Gestionar la suscripción de convenios con entidades públicas y/o privadas en beneficio de los servidores civiles de la MSS.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Santiago de Surco - Lima.
Periodo de Aplicación	suplencia
Duración del contrato	Desde la suscripción de contrato hasta el 20 de agosto de 2025.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración mensual	CINCO MIL 00/100 (5000.00) Soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	**APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA**	8 de mayo de 2025	SGGTH y Comité de Selección
2	**REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTO PERÚ**: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.	8 de mayo de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
CONVOCATORIA			
4	**PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB** Se publicará la convocatoria en el portal de la	9 de mayo de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento

	Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe)		Humano
5	**INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE** Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjrjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/viewform?pli=1 un solo archivo PDF el (Anexo N°08 – Formato de Solicitud Para Participar como Postulante en proceso de Contratación Administrativa de Servicios, Anexo Nº 09 – Ficha del Postulante de Declaración Jurada del Postulante, Anexo Nº 10 – Declaración Jurada del Postulante, Anexo Nº 11Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo Nº 12 – Declaración Jurada de Domicilio y Anexo Nº 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes Formato Consulta RUC, Currículum Vitae-foliado y documentado y Copia DNI - escaneado)	26 de mayo de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
SELECCIÓN			
6	**EVALUACIÓN CURRICULAR** La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	27 mayo de 2025	Comité de Selección
7	**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas personales.	28 de mayo de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
8	**ENTREVISTA PERSONAL** Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes del Comité de Selección	29 de mayo de 2025	Comité de selección
9	**PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALE**S Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	30 de mayo de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
10	**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO** Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	firma de contrato 02 de junio 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano

VI.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los postulantes al Proceso de Selección por Contratación Administrativa de Servicios, deben presentar un solo archivo PDF que contenga los siguientes documentos de manera virtual a través del siguiente enlace:

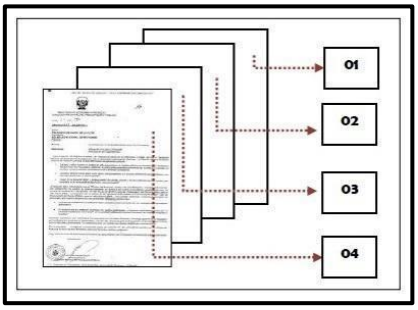
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjrjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/viewform?pli=1

los mismos que deberán encontrarse debidamente foliados y en el siguiente orden:

Anexo Nº 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS)
Anexo Nº 09 – Ficha del Postulante Declaración Jurada de Datos Personales
Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancias o certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional, con copia de DNI y Formato de Consulta RUC).
Anexo Nº 10 - Declaración Jurada del Postulante
Anexo Nº 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones
Anexo Nº 12 - Declaración Jurada de Domicilio
Anexo Nº 13 - Ficha de Cuenta Pago de Haberes

El postulante deberá descargar los formatos del Anexo N° 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS) , Anexo N° 09 - Ficha del Postulante Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo Nº 10 - Declaración Jurada del Postulante, Anexo Nº 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo Nº 12 - Declaración Jurada de Domicilio y el Anexo Nº 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes del portal web institucional (https://www.munisurco.gob.pe/convocatoria/), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada el Anexo N° 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS) , Anexo N° 09 - Ficha del Postulante Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo Nº 10 - Declaración Jurada del Postulante, Anexo Nº 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo Nº 12 - Declaración Jurada de Domicilio y el Anexo Nº 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad. Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente Modelo de Foliación:



La documentación anteriormente señalada deberá ser enviada el día **26 de mayo de 2025**, a partir de las **8:00 am hasta las 4:00** pm a través del siguiente enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjrjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/viewform?pli=1 indicando el número de la convocatoria por Contratación Administrativa de Servicios al que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo.

CAS Nº29-2025-APELLIDOS Y NOMBRES.PDF

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será pública a

través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

Los postulantes NO podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, los postulantes quedarán descalificados.

Asimismo, los que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
En caso los/las postulantes remitan más de un (01) Currículum Vitae sólo se considerará el primero. Cabe señalar que es del/la postulante la responsabilidad de consignar en Hoja de Resumen del postulante su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.
En caso de que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria por Contratación Administrativa de Servicios a la que se presenta.
Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en el Anexo N° 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS) , Anexo N° 09 - Ficha del Postulante Declaración Jurada de Datos Personales, Anexo Nº 10 - Declaración Jurada del Postulante, Anexo Nº 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo Nº 12 - Declaración Jurada de Domicilio y el Anexo Nº 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes de las consecuencias

administrativas en caso de falsedad.
La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida del cronograma.
La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de ELIMINACIÓN del proceso de selección, debiendo el postulante estar 10 minutos antes de la hora indicada para tal fin.
Nota Importante:

Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente.

VII.- EVALUACIÓN.

Evaluación Curricular
De acuerdo al puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Primaria Completa	Copia del certificado de estudios.
Secundaria Completa	Copia del certificado de estudios.
Secundaria incompleta	Copia del certificado de estudios.
Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos	Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente.
Grado de Bachiller	Copia del Grado emitido por la universidad
Título profesional o técnico	Copia del Título Profesional o Técnico emitido por la universidad o escuela o instituto de educación superior
Estudios adicionales	Copia de Constancias, diplomas y/o certificados.

Capacitaciones y Diplomados relacionadas al área que postula.	Copia de Constancias y/o certificados.
Experiencia	Copia de Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto.
Estudios en el extranjero	Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Posgrado emitido por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Evaluación Escrita (de requerirse) o de lo contrario citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

Evaluación escrita de conocimientos de requerir
Esta etapa es opcional si el área usuaria lo requiera y accederán únicamente los postulantes que hayan sido admitidos (como APTOS), en la evaluación se establecerán los siguientes rubros:

Descripción
1. Conocimientos Técnicos según perfil del puesto
2. Conocimiento Generales

Evaluación psicométrica
Esta etapa es opcional, sólo se efectuará de ser requerida expresamente por el área usuaria, mediante documento a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, esta prueba está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual de los y las postulantes.
Entrevista Personal
En la Entrevista Personal se evaluarán los siguientes factores:

Criterio de Evaluación
1.Conocimientos técnicos según el perfil del puesto
2.Preguntas generales y casuísticas de integridad

VIII.- PUNTAJES Y NÚMERO DE EVALUACIONES

EVALUACIONES:

2 evaluaciones

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Evaluación Curricular		
Experiencia	12	20
Formación Académica	12	20
Puntaje de Evaluación Curricular	24	40
2. Entrevista Personal	36	60
PUNTAJE TOTAL	60	100

El puntaje mínimo aprobatoria será de 60.

X.- DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, las siguientes bonificaciones:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

XI.- DE LA PÚBLICACIÓN DE RESULTADOS

La publicación de resultados con la relación de postulantes que pasen a la siguiente fase en cada etapa de evaluación (Verificación de Requisitos Mínimos, Evaluación de Conocimientos (de requerir), Evaluación de la Hoja de Vida Documentada), será publicada en el Portal Institucional de la MSS: https://www.munisurco.gob.pe/procesos-de-seleccion-cas/, y acto seguido se llevará a cabo la siguiente etapa de evaluación (de requerir/ entrevista en el orden establecido en el cronograma.

Finalizado el proceso de selección el Comité de Selección expedirá un Acta Final, incluyendo un cuadro de méritos con los nombres y apellidos de los/las postulantes del proceso de selección que llegaron hasta la última etapa. Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer lugar en orden de mérito y será seleccionado como “GANADOR” de la convocatoria, dando lugar al proceso de vinculación laboral.

Cabe precisar que, el resultado final del proceso de selección será publicado en el Portal

Institucional de la MSS: https://www.munisurco.gob.pe/procesos-de-seleccion-cas/, link: convocatoria por Contratación Administrativa de Servicios, en la fecha establecida en el Cronograma.

XI.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como desierto:
Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (60, 65 y 67 puntos en el resultado final), según lo señalado en el numeral 8 del presente.

Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):
Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
Por restricciones presupuestales.
Otros supuestos debidamente justificados.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano