



Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS PROCESO DE SELECCION N° 01-2026-MSS – NECESIDAD TRANSITORIA UN (01) AUXILIAR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Coactivo para la Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria, en el marco del D.L. 1057, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, para la gestión de cobranza de deuda tributaria en el marco de la ley N°26979 (Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva), para el cumplimiento de las metas institucionales.

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

Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

II. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) 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.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- h) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- l) Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- m) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral"
- n) Ley N°31533 – Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- o) Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- p) Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- q) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- r) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- s) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- t) 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.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°132-2022-SERVIR-PE, formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- w) Directiva N° 04-2022-MSS, Directiva que regula la selección y contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio - CAS de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- x) Otras disposiciones que regulan la contratación de personal bajo el DL N°1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Grado de Bachiller de las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Experiencia General:	- Experiencia laboral mínima de (04) años, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica:	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años ejecutando funciones relacionadas al puesto - Experiencia laboral mínima de dos (02) años, ejecutando funciones relacionadas al puesto en áreas de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria en el sector público.
Curso y/o programas de especialización en:	- Curso y/o diplomado y/o programa de Especialización en Derecho Administrativo, Tributario y Cobranza Coactiva, con una duración mínima de noventa (90) horas lectivas.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Texto Único Ordenado de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Decreto Supremo N°156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias - Decreto Supremo N°133-2013-EF, que aprueba Texto Único Ordenado del Código Tributario y sus modificatorias - Texto Único Ordenado la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias - Normas complementarias y conexas al procedimiento de Ejecución Coactiva. - Procesador de textos, Hojas de Cálculo y Programa de presentaciones (intermedio). - Conocimiento de Ofimática nivel intermedio.
Habilidades y Competencias:	Compromiso ético, trabajo en equipo, proactivo, liderazgo, capacidad de trabajo bajo presión, atención al contribuyente, iniciativa, análisis, control, adaptación y responsabilidad.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) **Tramitar, organizar y custodiar** los expedientes coactivos asignados, garantizando su integridad y actualización permanente.
- b) **Elaborar y gestionar** la documentación necesaria para el impulso del procedimiento de cobranza coactiva (notificaciones, oficios, requerimientos, entre otros).
- c) **Ejecutar** las diligencias dispuestas por el Ejecutor Coactivo, conforme a la normativa vigente.
- d) **Suscribir** notificaciones, actas de embargo y demás documentos administrativos que correspondan, dentro del ámbito de sus competencias.
- e) **Elaborar y emitir** informes técnicos y administrativos relacionados con el estado de los procedimientos coactivos.
- f) **Dar fe** de los actos en los que intervenga, en el ejercicio de sus funciones.
- g) **Participar** en las acciones de indagación destinadas a detectar, verificar y actualizar la información patrimonial del deudor tributario, así como **identificar** deudas de cobranza dudosa. **Informar oportunamente** al Ejecutor Coactivo sobre demandas de revisión judicial, cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza dentro del plazo legal, procedimientos contenciosos, administrativos, procesos de amparo u otros interpuestos contra los procedimientos administrativos.
- h) **Implementar y realizar seguimiento** a las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría (SOA) y la Contraloría General de la República, cuando corresponda.
- i) **Cumplir y acatar** las disposiciones de Control Interno emitidas por el Gerente de Administración Tributaria y/o Subgerente de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria.
- j) **Cumplir estrictamente** el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de Conducta de la Corporación Municipal.
- k) **Ejecutar** otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutor Coactivo, la Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria y/o la Gerencia de Administración Tributaria, vinculadas a la misión del puesto y a los objetivos institucionales.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria
Periodo de Aplicación	Determinado
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato
Modalidad de Trabajo	Presencial
Retribución Mensual	S/. 6350.00 (seis mil trescientos cincuenta /100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al servidor.

V.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	09 de febrero de 2026	SGGTH y Comité de Selección
2	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTO PERÚ: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.	10 de febrero de 2026	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
CONVOCATORIA			
4	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe)	Del 11 al 23 de febrero de 2026	Subgerencia de Gestión de Talento Humano

5	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://docs.google.com/forms/d/1cnOiDd9E1Gy8H9-g_jOxmbjphz6HSKVWGV28S-AsR8g/edit?pli=1&pli=1 un solo archivo PDF: El ingreso de la documentación respectiva tendrá un rango de horario de 08:00 am. A 4:00 pm. Anexo N°08 – Formato de Solicitud Para Participar como Postulante en proceso de Contratación Administrativa de Servicios, Anexo N° 09 – Ficha del Postulante de Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 10 – Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 11 Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones. Anexo N° 12 – Declaración Jurada de Domicilio y Anexo N° 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes Formato Consulta RUC, Currículum Vitae-foliado y documentado, Certificado Único Laboral y Copia DNI – escaneado)	24 de febrero 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.	25 y 26 de febrero de 2026	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.	27 de febrero de 2026 (a partir de las 16:30 pm)	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	02 de marzo de 2026	Comité de selección
9	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES 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.	03 de marzo de 2026 (a partir de las 16:30 pm)	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
10	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Firma de contrato a partir del 04 de marzo 2026	Subgerencia de Gestión de Talento Humano

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de **Presidencia Ejecutiva N°0030-2020-SERVIR-PE** que aprueba la Guía Operativa de Recursos Humanos,

La Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios hace de conocimiento que en consideración a lo señalado en el párrafo precedente y continuando con las etapas de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS: Se hace de conocimiento al Público en General y a las/os postulantes.

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/1cnOiDd9E1Gy8H9-g_jOxmbjphz6HSKVWGV28S-AsR8g/edit?pli=1&pli=1

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

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

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, y su Certificado Único Laboral con copia de DNI y Formato de Consulta RUC).

Anexo N° 10 - Declaración Jurada del Postulante

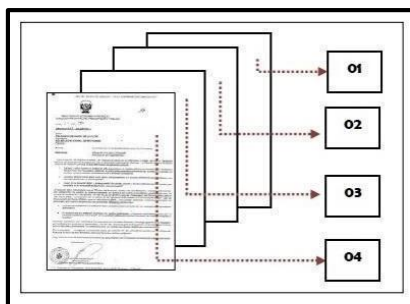
Anexo N° 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones

Anexo N° 12 - Declaración Jurada de Domicilio

Anexo N° 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 N° 10 - Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo N° 12 - Declaración Jurada de Domicilio y el Anexo N° 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 N° 10 - Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo N° 12 - Declaración Jurada de Domicilio y el Anexo N° 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:



Las postulaciones son a través del siguiente enlace:

https://docs.google.com/forms/d/1cnOiDd9E1Gy8H9-g_jOxmbjphz6HSKVWGV28S-AsR8g/edit?pli=1&pli=1

según cronograma del Proceso de Selección e indicando el número de la convocatoria por Contratación Administrativa de Servicios al que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo.



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. Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Registro de deudores judiciales morosos - REDJUM y DEBIDA DILIGENCIA.

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 N° 10 - Declaración Jurada del Postulante, Anexo N° 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones, Anexo N° 12 - Declaración Jurada de Domicilio y el Anexo N° 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.

1. 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.

2. 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

3. 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.

4. 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, adjuntando el certificado de discapacidad, la Resolución de incorporación o el carné de registro del CONADIS de acuerdo con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Se otorgará una bonificación La bonificación **del diez por ciento (10%)** a los **postulantes jóvenes entre 18 y 29 años** de edad **sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal**, siempre que el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, conforme a lo establecido en la Ley N.º 31533 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 078-2025-PCM.
- Asimismo, se otorgarán **hasta tres (3) puntos adicionales sobre el puntaje final**, de acuerdo con los años completos de experiencia previa en el sector público (incluyendo prácticas pre profesionales y profesionales). Según el detalle:
 - *Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.*
 - *Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.*
 - *Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años de experiencia en el sector público.*

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.
- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N° 27674, Según los siguientes detalles:

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 Obtenidas 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

1. Declaratoria del Proceso como desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) 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.

2. Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano