Municipalidad de Santiago de Surco

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**PROCESO CAS N°031-2025-MSS**
**UN (01) FISCALIZADOR MUNICIPAL**

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01), Fiscalizador Municipal, en el marco del DL.1057 por necesidad transitoria para brindar asesoramiento en las actividades técnico legal, para el desarrollo de las funciones establecidas en el marco legal vigente, en concordancia con la normatividad municipal.

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

Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa

### 3. 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,
19. rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
20. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
21. 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.
22. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias.
23. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Decreto Supremo que Establece las disposiciones para el Registro y difusión de las ofertas laborales.
24. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la Integridad Pública y Lucha contra la Corrupción.
25. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional e Integridad y Lucha Contra la Corrupción 2018-2021.

26. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
27. 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.
28. 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"
29. 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.
30. 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".
31. 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".
32. 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".
33. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
34. 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".
35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
36. 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.
37. 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
    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

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: | - Secundaria Completa |
| Experiencia General: | - Un (01) año de Experiencia Laboral, en el Sector Público o privado. |
| Experiencia Especifica (en la función o la materia) | - Seis (06) meses años de experiencia en el sector público o privado. |
| Experiencia en el Sector Público. | - No es obligatorio |
| Cursos y programas de especialización requeridos | - No se requiere |
| conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimientos de Procedimientos Administrativos Municipales |
| Habilidades y Competencias: | - Compromiso y valores éticos institucionales.<br>- Vocación de servicio.<br>- Trabajo en equipo.<br>- Habilidades sociales y toma de decisiones. |

## III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en el control del comercio ambulatorio en todos los sectores en el distrito de Santiago de Surco, a fin de generar en la población el cumplimiento voluntario de la norma; asistir al Supervisor Municipal en el planteamiento de mejoras en cuanto a acciones de fiscalización a fin de hacer cumplir las normas establecidas por la entidad.
b) Recibir y atender pedidos, quejas realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales, para su debida derivación y/o trato que corresponda. Asistir al Supervisor Municipal en la verificación, la organización y comportamiento del personal operativo, para una correcta atención de casos.
c) Apoyar en la ejecución de actuaciones previas de investigación, seguimiento, evaluación e inspección, con el objeto de determinar, con carácter preliminar sin ocurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador, para canalizar el buen cumplimiento de las normas vigentes.
d) Adoptar las medidas provisionales o cautelares conforme a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas (retención y erradicación del comercio ambulatorio, de ser el caso), a fin de que se cumplan las normas vigentes.
e) Detectar las conductas de los administrados, que configuren infracción pasible de sanción administrativa, a fin de comunicar al superior inmediato según corresponda.
f) Ejecutar y acatar las normas y disposiciones de Control Interno, Gerente Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética de la Corporación Municipal, para cumplir con el programa de actividades de la Subgerencia de Fiscalización Coactiva Administrativa dentro de su ámbito y competencia.
g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto/área.

## IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses desde la suscripción del contrato. |
| Retribución Mensual | S/ 1,900.00 (Mil Novecientos 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor. |
| Periodicidad de la aplicación | Temporal |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Modalidad de Trabajo Presencial |

## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | **APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA** | 13 de mayo de 2025. | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| 2 | **REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.** | 13 de mayo de 2025. | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 3 | **PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB**<br>Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe) | 14 al 28 de mayo de 2025. | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| 4 | **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE**<br>Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://forms.gle/6UddkDQWsB94reCH6 En un solo archivo PDF el Anexos N° 08,09, 10, 11, 12 y 13), Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado). | 29 de mayo de 2025 | Subgerencia de Gestión Documental. |
| 5 | **EVALUACIÓN REQUISITOS**<br>La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases. | 30 de mayo de 2025 | Comité de Selección |
| 6 | **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE REQUISITOS**<br>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. | 26 de mayo de 2025 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| 7 | **ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL**<br>Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comité de selección. | 27 de mayo 2025 | Comité de Selección |
| 8 | **PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES**<br>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. | 2 y 3 de junio de 2025 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |
| | **SELECCIÓN** | | |
| 9 | **SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO**<br>Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Convenio correspondiente. | 4 de junio de 2025 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano. |

## VI.- DOCUMENTOS A PRESENTAR

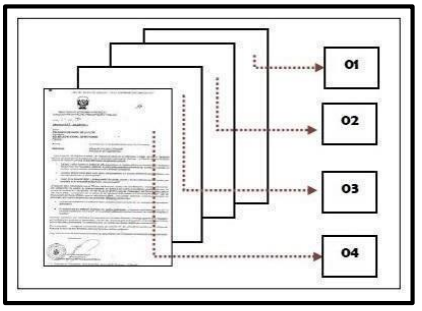
Los postulantes al Proceso de Selección por Contratación Administrativa de Servicios, deben presentar un solo archivo PDF que contenga los siguientes documentos de manera virtual a través del siguiente enlace: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjrjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/viewform?pli=1

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

a) Anexo Nº 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS)
b) Anexo Nº 09 – Ficha del Postulante Declaración Jurada de Datos Personales
c) 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).
d) Anexo Nº 10 - Declaración Jurada del Postulante
e) Anexo Nº 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones
f) Anexo Nº 12 - Declaración Jurada de Domicilio

g) 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 29 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 Nº31-2025-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 y 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:** | **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** | | |
| a. Experiencia | 12 | 20 |
| b. 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.

**IX.- 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% |

## X- 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.