



Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO PROCESO CAS TRANSITORIO N° 67-2025-MSS TEMPORAL [01] ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Documentos de Gestión para la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, por necesidad de servicio de carácter temporal, en el marco del DL. 1057, a plazo determinado por labores de necesidad transitoria y apoyar en gestionar la implementación de los procesos y documentos de gestión correspondientes, en concordancia con la normatividad vigente, de tal forma que se viabilice la implementación de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación y unidad orgánica solicitante

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

3. Base Legal.

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) 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.
- 3) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como
- 6) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 7) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 10) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 11) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 12) 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.
- 13) Ley N° 31396 “Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral”
- 14) Ley N° 31533 – Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 15) Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 16) Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 17) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 18) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Municipalidad de Santiago de Surco

- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) Otras disposiciones que regulan la contratación de personal bajo el DL N°1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller en la carrera de Economía, Administración, Derecho, Psicología y/o fines
Experiencia General:	- Experiencia laboral mínima de Tres (03) años, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica:	- Dos (02) años de experiencia laboral en la función o materia ya sea en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia laboral como Analista y/o Asistente. - Un (01) año de experiencia laboral en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o diplomados en Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil, Planeamiento Estratégico, Organización del Estado y Gestión Pública (Mínimo 90 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Sistemas Administrativos del Estado, Ley N°30057, Recursos Humanos, Planeamiento estratégico, Organización y modernización del Estado, Gestión Pública, Regímenes laborales del sector público, Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
Habilidades y Competencias:	- Trabajo en equipo (bajo presión) comunicativo, con razonamiento analítico, responsable, organizado, Capacidad para solucionar problemas, con iniciativa Y proactividad.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones para desarrollar:

- a) Elaborar proyectos de instrumentos/documentos de gestión – técnicos normativos, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o el tránsito a la Ley del Servicio Civil (directivas, lineamientos, reglamentos, manuales y otras relacionadas a la gestión de los recursos humanos).
- b) Identificar las mejoras de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, así como proyectar las modificaciones y/o actualizaciones según la normativa vigente.
- c) Emitir opiniones técnicas en materia de recursos humanos (proyectos de ordenanzas, directivas, reglamentos, etc.) bajo los lineamientos de la Ley N°30057 y normativa vigente en materia laboral.
- d) Atender los requerimientos de información por parte de OCI, INEI, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría.
- e) Elaborar el Plan Operativo Institucional - POI de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, así como su seguimiento mensual y evaluación trimestral, semestral y/o anual, según los lineamientos dispuestos por CEPLAN y/o la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la entidad.
- f) Elaborar indicadores, memoria anual, estadística y otros relacionados a la gestión de recursos humanos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- g) Proyectar el informe de la Programación Multianual Presupuestaria, correspondiente al gasto para el cumplimiento de las metas consideradas en el Plan Operativo Institucional.



Municipalidad de Santiago de Surco

- h) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI de la Entidad, siempre que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano tenga OEI o AEI en dicho plan, así también, elaborar propuestas de modificación y/o actualización cuando se requiera.
- i) Gestionar las acciones a realizar (con los equipos de trabajo) para la implementación del Sistema de Control Interno, así como proyectar los informes respectivos a la Alta Dirección, lo que corresponda a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- j) Otras funciones asignadas por el Coordinador de Recursos Humanos y/o el Subgerente de Gestión del Talento Humano, relacionadas a la misión del puesto.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.
Remuneración Mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 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	Trabajo Presencial.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	26 de noviembre de 2025	SGGTH y Comité de Selección
2	REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.	27 de noviembre de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
CONVOCATORIA			
3	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)	27 de noviembre de 2025 al 09 de diciembre de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
4	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdirjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/closedform En un solo archivo PDF. El ingreso de la documentación respectiva tendrá un rango de horario de 8:00 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-foiado y documentado, Certificado Único Laboral y Copia DNI - escaneado)	10 de diciembre de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
SELECCIÓN			



Municipalidad de Santiago de Surco

5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases.	11 de diciembre de 2025	Comité de Selección
6	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.	11 de diciembre de 2025 (como máximo hasta las 11:59 pm)	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
7	ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes del Comité de Selección	12 de diciembre de 2025	Comité de selección
8	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.	12 de diciembre de 2025	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
9	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO El ganador suscribirá el Contrato correspondiente.	15 de diciembre de 2025 (Según los plazos establecidos en las bases)	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, el Comité de selección 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.

8. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los postulantes al Proceso de Selección por Contratación Administrativa de Servicios, se debe 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/1FAIpQLSdirjFCwcogOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/closedform

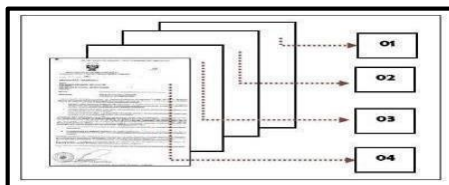
Los mismos que deberán encontrarse debidamente foliados y en el siguiente orden:

- ❖ 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, con copia de DNI, **Certificado Único Laboral** 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
1. 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.



Municipalidad de Santiago de Surco

2. 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 se realizan a través de:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjrjFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/closedform

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, REDAM, 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.



Municipalidad de Santiago de Surco

Nota Importante:

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

9. EVALUACIÓN.

Evaluación Curricular

De acuerdo con el 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



Municipalidad de Santiago de Surco

10. 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.

11. 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.
- 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.
- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo con 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 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%



Municipalidad de Santiago de Surco

12. 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 (entrevista personal) según el cronograma establecido en las bases del 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/>, en la fecha establecida en el Cronograma.

13. 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 o 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.

14. PERIODO DE PRUEBA

1. El servidor civil ganador está sujeto al periodo de prueba según lo estipulado en la normativa vigente sobre la materia.