



Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS TRANSITORIO N°66-2025-MSS-TEMPORAL UN (01) MEDICO OCUPACIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01), Medico Ocupacional, en el marco del DL.1057 por necesidad transitoria para identificar, los factores de riesgo relacionados a las condiciones de trabajo y medio ambiente, proponiendo la implementación de procedimientos, dentro del marco normativo correspondiente, para contribuir en una gestión correcta en materia de salud ocupacional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área 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 Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral"
- 14) Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 15) Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 16) Ley N° 31533 – Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 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.

- 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Médico Cirujano. - Colegiado y Habilitado.
Experiencia General:	- Experiencia laboral cuatro (4) años.
Experiencia en la función o la materia:	- Dos (2) años de experiencia en medicina del trabajo o salud ocupacional, en el sector público y/o privado.
Experiencia en el Sector Público.	- Un (1) año de experiencia en salud ocupacional en el sector público.
Cursos y programas de especialización requeridos	- Egresado de la Maestría en Salud Ocupacional o Salud Ocupacional y Ambiental o Medicina Ocupacional y Medio Ambiente o Diplomado en Salud Ocupacional de un mínimo de treinta y seis (36) créditos, expedido por una Escuela o Facultad de Medicina o de Ciencias de la Salud de una universidad pública o privada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática nivel intermedio. - Conocimientos de programa de prevención de riesgos del trabajo y salud preventiva. - Conocimientos de normatividad vigente en salud pública y seguridad y salud en el trabajo.
Habilidades y Competencias:	- Compromiso ético institucional. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Habilidades sociales y toma de decisiones.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar e implementar el plan anual de salud ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, basada en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento y la Legislación Vigente.
- Realizar el diagnóstico y estudio de línea de base de la Seguridad de Salud Ocupacional de los trabajadores de la MSS, para cumplir con las normativas vigentes y monitorear la salud de los trabajadores.
- Identificar y cuantificar, los factores de riesgo condicionantes, el personal expuesto, para la priorización de medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Realizar asistencia, evaluación médica itinerante, en los establecimientos de la corporación, programadas y/o encomendadas por la Subgerencia para identificar el estado de salud de los servidores.
- Evaluar las actividades e impacto de la prestación de servicios de salud, para verificar el cumplimiento de los estándares de atención correspondientes y reportar oportunamente las anomalías en la

- prestación de servicio y proponer las alternativas, de solución, de tal forma que se cumpla con las condiciones establecidas en los acuerdos o contratos.
- f. Diseñar, elaborar y monitorear planes, programas, proyectos e indicadores de salud preventiva, para alcanzar un óptimo desarrollo del monitoreo de la salud de los trabajadores.
 - g. Atender la urgencia y emergencia de acuerdo a la normativa vigente; para responder adecuadamente los incidentes o accidentes que se presenten.
 - h. Supervisar los exámenes Médicos Ocupacionales a los trabajadores de la corporación Edil, manteniendo actualizado el registro obligatorio de exámenes médicos y realizando el seguimiento de los casos observados, asegurando que el personal en esta condición cumpla con las recomendaciones para la recuperación o control médico.
 - i. Llevar el control de los Exámenes Médico Ocupacionales de altas y bajas del personal y Derivar y/o trasladar a trabajadores o personas externas, al centro médico correspondiente para su atención médica en caso ocurren accidentes de trabajo, emergencias o urgencias, según cobertura de segura.
 - j. Administrar el abastecimiento de botiquines y mochilas de emergencias de la MSS, llevando el control y estadística sobre su uso.
 - k. Proponer y ejecutar la implementación de procedimientos instructivos que contribuyan a la gestión en materia de Salud Ocupacional, y participar en la organización y ejecución de simulacros de incendios, sismos, primeros auxilios y evacuación, así como capacitar al personal para su ejecución.
 - l. Participar en el comité de Seguridad y Salud en el trabajo para proponer las acciones que correspondan de acuerdo a su especialidad y en la junta de Investigación de Accidentes Laborales.
 - m. Efectuar Investigaciones relacionadas con las condiciones de trabajo y medio ambiente para determinar sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores de la entidad, así como realizar la evaluación y calificación de la invalidez y la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional cuando sea necesario.
 - n. 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 Gestión del Talento Humano.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025 renovable por necesidad de servicio.
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (Siete mil /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	26 de noviembre de 2025.	Subgerencia Gestión de Talento Humano.
2	REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTO PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.	27 de noviembre de 2025.	Subgerencia 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 al 09 de diciembre de 2025.	Subgerencia 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/1FAIpQLSdjriFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/viewform 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 Anexo N° 13 – Ficha de Cuenta de Pago de Haberes Formato Consulta RUC, Currículum Vitae-foliado y documentado y su Certificado Único Laboral , Copia DNI - escaneado)	10 de diciembre de 2025	Subgerencia Gestión de Talento Humano.
SELECCIÓN			
5	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.	11 de diciembre de 2025	Comité de Selección
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE REQUISITOS 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 Gestión de Talento Humano.
7	ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la 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 (como máximo hasta las 11:59 pm)	Subgerencia Gestión de Talento Humano.
9	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso suscribirán el contrato correspondiente.	15 de diciembre de 2025 Según los plazos establecidos en las bases	Subgerencia 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:

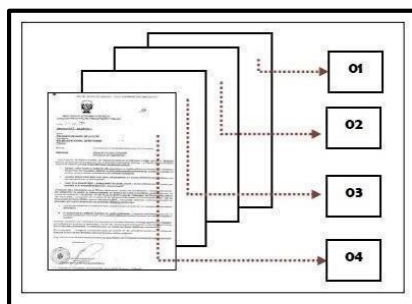
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdjriFCwcoqOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdgM_3tQUNGg5O-bA/viewform

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

- a. Anexo N° 08 - Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (CAS)
- b. Anexo N° 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 y su **Certificado Único Laboral**, con copia de DNI y Formato de Consulta RUC).
- d. Anexo N° 10 - Declaración Jurada del Postulante
- e. Anexo N° 11 - Declaración Jurada de Afiliación de Pensiones
- f. Anexo N° 12 - Declaración Jurada de Domicilio
- g. 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:



La documentación anteriormente señalada deberá ser enviada a través del siguiente enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiriFCwcogOmE2bzlhTR_K7ze009ERQLdqM_3tQUNGg5O-bA/viewform

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.

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 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
Puntaje de Evaluación Curricular	24	40
2. Entrevista Personal	36	60

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 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, 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.

XII.- PERIODO DE PRUEBA

1. El servidor civil que ganador este sujeto al periodo de prueba según lo estipulado por la normativa vigente.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano