



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:**

Nombre: Municipalidad Distrital de Mi Perú

Domicilio: Av. Ayacucho Mz. G-07 – Lote 06 - Mi Perú

#### **1.2. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativo de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N°1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

#### **1.3. OBJETIVO:**

Contratar los servicios de (01) Especialista en Contrataciones en la Gerencia Municipal para la Municipalidad Distrital de Mi Perú, de acuerdo al siguiente detalle:

#### **1.4. ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de una Comisión Especial para la Selección de Personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

#### **1.5. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo 065-2011-PCM, “Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio”.
- Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.
- Ley 29849, “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.”
- Ley N° 27806. “Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública”.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Alcaldía N° 088-2016-MDMP, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio “CAS”, en la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Derecho. (Acreditar con copia del Título).</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización en Contrataciones del Estado (No menor de 80 horas lectivas).</li><li>• Deseable contar con Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia específica mínima de cuatro (04) años, como analista o Especialista en cargos o servicios con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas (incluye servicios de asesoría y/o consultorías), en el puesto y/o funciones equivalentes.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Adaptabilidad - flexibilidad</li><li>• Comunicación</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Dinamismo</li><li>• Cooperación</li><li>• Análisis</li><li>• Planificación</li></ul>

**(\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.**



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

De acuerdo a lo solicitado en el **PERFIL DEL PUESTO**, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

<b>Para el caso de:</b>	<b>Se acreditará con:</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del Título Profesional, el cual deberá ser emitido por instituciones <b>autorizadas</b> por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, para funcionar como universidad dentro del sistema universitario.</li></ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.</li><li>• Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que <b>deberán señalar el período de inicio y término respectivo.</b></li><li>• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.</li><li>• Para el caso de <b>experiencia laboral (general)</b>;<ul style="list-style-type: none"><li>- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso(**) de la Formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.</li><li>- (**) Es necesario que el <b>postulante adjunte el certificado o constancia de Egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el Perfil (diploma de bachiller y/o título profesional).</b></li></ul></li></ul>
<b>Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.</b></li><li>• Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, <b>abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.</b></li></ul>

**Otra información que resulte conveniente:**

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO FUNCIONES:**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Brindar asistencia técnica a la Gerencia Municipal en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
- b. Elaborar formatos, documentos, informes y/o proyectos de resoluciones para la aprobación de expedientes de contratación y documentos del procedimiento de selección. Cuando sea necesario éstos estarán referidos a situaciones de contratación directa.
- c. Brindar asistencia técnica al Comité de Selección o al Órgano Encargado de las Contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
- d. Elaborar cuadros comparativos, actas de sesión, formatos de evaluación entre otros documentos necesarios para la adecuada gestión de los procedimientos de selección que ejecuta la Entidad.
- e. Brindar asesoría a la Gerencia Municipal en la contratación utilizando para ello procedimientos y métodos especiales de contratación, como subasta inversa electrónica, acuerdo marco, selección por encargo, compras corporativas u otros mecanismos señalados por las normas vigentes.
- f. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su superior inmediato o el la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal, relacionadas a la misión del puesto.

### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Mi Perú
Duración del Contrato	A partir de la Suscripción del Contrato Fin: 30.06.2018
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Mi Perú, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
	Aprobación de la Convocatoria	10/01/2018	Comisión Evaluadora del CAS
	Publicación del proceso en el Portal de Ministerio del Trabajo	18/01/2018	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	del 01/02/2018 al 04/02/2018	Gerencia de Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Ayacucho Mz G7-Municipalidad Distrital de Mi Perú (Mesa de Partes)	05/02/2018	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06/02/2018	Comisión Evaluadora del CAS
4	Publicación de los resultados de la hoja de vida	06/02/2018	Gerencia de Imagen Institucional
5	Evaluaciones: - Evaluación Psicológica y técnica -Entrevista Personal Lugar Av. Ayacucho Mz G7-Municipalidad Distrital de Mi Perú	07/02/2018	Comisión Evaluadora del CAS
6	Publicación de los resultados finales en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	08/02/2018	Gerencia de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	09/02/2018	Subgerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	15/02/2018	Subgerencia de Recursos Humanos



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

## **VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

### **De la Evaluación**

El presente proceso de selección consta de tres (03) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

	<b>%</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación Laboral, Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral, Así como el cumplimiento de los requisitos generales y Específicos del cargo. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 20 puntos	20 %	20 PUNTOS
<b>EVALUACION PSICOTECNICA- PSICOLOGICA:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Coeficiente Intelectual, Personalidad, Inteligencia Emocional, Competencias Profesionales El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 15 Puntos.	40%	40PUNTOS
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluará los siguientes criterios: Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Laboral, Conocimientos inherentes al cargo, Cultura General. El puntaje mínimo para finalizar es 40 puntos	40%	40 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tener la condición de ganador de plaza requirente debe cumplir un mínimo de 75 puntos	100%	100 PUNTOS

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

**De la Asignación de Puntajes**  
**1er CASO**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>20%</b>		
a. Experiencia	8%	08.00	08.00
b. Formación Académica	6%	06.00	06.00
c. Capacitación	6%	06.00	06.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>20.00</b>	<b>20.00</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40%</b>	28.00	40.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	28.00	40.00
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>76.00</b>	<b>100.00</b>

**2do CASO**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>20%</b>		
a. Experiencia	8%	08.00	08.00
b. Formación Académica	6%	06.00	06.00
c. Capacitación	6%	06.00	06.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>20.00</b>	<b>20.00</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>40%</b>	28.00	40.00
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	28.00	40.00
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>76.00</b>	<b>100.00</b>



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

### **VI.1. De la Evaluación Curricular**

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:
  - El puntaje máximo es de 20 puntos.
  - El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos.

### **VI.2. De la Evaluación Técnica**

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:
  - El puntaje máximo es de 40 puntos.
  - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

### **VI.3. De la Entrevista Personal**

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:
  - El puntaje máximo es de 40 puntos.
  - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.
2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como DESCALIFICADO.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada DESIERTA.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el Orden de los anexos a la convocatoria:**
2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos del portal web institucional ([www.miperu.gob.pe](http://www.miperu.gob.pe)), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES.**
4. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE (ANEXOS ADJUNTOS) ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA**





**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

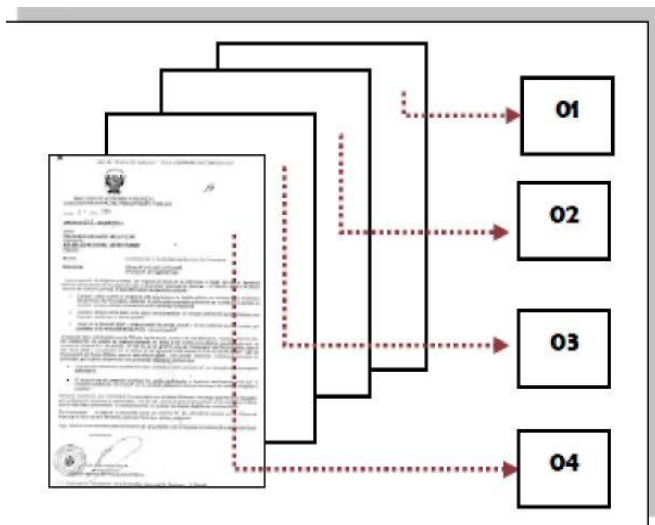
**DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN, será declarado DESCALIFICADO.**

**5. SE DESCALIFICARÁ al POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA.** El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.

6. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**7. La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado, DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO,** de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



8. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

09. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

10. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.

11. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

12. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

13. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la MDMP ([www.miperu.gob.pe](http://www.miperu.gob.pe)), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.

14. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.

### **BONIFICACIONES**

#### **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
  - b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

### **VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
**“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 006-2018-MDMP**

- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

#### **IX. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

1. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando ***darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.***

2. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de ***baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.***

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**