



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 025-2018-MDMP

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ. RUC N° 20565232356

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

AV. Ayacucho Mz G-7 Lote 6-Mi Perú-Callao.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

CANTIDAD	PUESTO
01	CAPACITADOR
01	CHOFER
03	CHOFER DE CAMIONETA
01	INSPECTOR MUNICIPAL
02	MOTORIZADO
04	OPERADOR DE CAMARA
08	SERENO A PIE
02	SUPERVISOR
01	SUPERVISOR DE CAMPO



4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

5. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, entre rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley N°284111 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- Ley N° 27815-Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771 – Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y





contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

- Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°107-201-SERVIR/PE y su Única Disposición complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2011-SERVIR/PE.

[Handwritten signature]





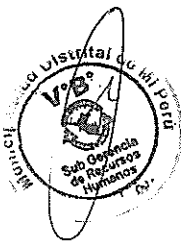
II. PERFIL DEL PUESTO

A. CAPACITADOR -PLAZA 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	Estudios técnicos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, organización y responsabilidad. - Orientación al logro. - Vocación de servicio. - Responsabilidad, eficiencia y puntualidad. - Gozar de buena salud.
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable:	Responsabilidad, Disponibilidad, Puntualidad.
Etapas de Selección:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Curricular. • Evaluación Personal.

B. CHOFER-PLAZA 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	- Estudios Secundarios Concluidos
Experiencia:	- Experiencia de 01 año en cargos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, organización y responsabilidad. - Orientación al logro. - Vocación de servicio. - Responsabilidad, eficiencia y puntualidad. - Gozar de buena salud.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable:	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con Licencia de clase: A, Categoría Dos b. - No tener antecedentes penales. - Experiencia en Gestión Municipal.
Etapas de Selección:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Personal. • Evaluación Curricular.



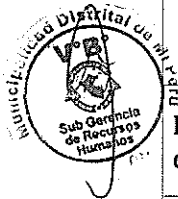


C. CHOFER DE CAMIONETA-PLAZA 03

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	- Estudios Secundarios Concluidos
Experiencia:	- Experiencia de 01 año en cargos similares.
Competencias:	- Trabajo en equipo, organización y responsabilidad. - Orientación al logro. - Vocación de servicio. - Responsabilidad, eficiencia y puntualidad. - Gozar de buena salud.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable:	- Contar con Licencia de clase: A, Categoría Dos b. - No tener antecedentes penales. - Experiencia en Gestión Municipal.
Etapas de Selección:	• Evaluación Personal. • Evaluación Curricular.

D. INSPECTOR MUNICIPAL-PLAZA 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Experiencia Laboral	• Experiencia mínima de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada.
Competencias	• Capacidad para adaptarse a los cambios • Orientación al logro • Trabajo en Equipo, Organización • Responsabilidad. • Vocación de Servicio
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable	• Condiciones físicas para el trabajo de campo.
Etapas de Selección:	• Evaluación Curricular. • Evaluación Personal.





E. MOTORIZADO -PLAZA 02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	Estudios Secundarios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para adaptarse a los cambios• Orientación al logro• Trabajo en Equipo, Organización• Responsabilidad.• Vocación de Servicio
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable:	Responsabilidad, Disponibilidad, Puntualidad.
Etapas de Selección:	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación Curricular- Evaluación Personal

F. OPERADOR DE CAMARA-PLAZA 04

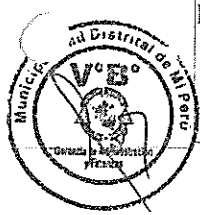
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa.
Experiencia:	- Experiencia de 01 año en cargos similares.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Gestión Municipal.- Trabajo en equipo, organización y responsabilidad.- Alerta por teléfono a la policía, otros agentes de seguridad u otros servicios
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad, eficiencia y puntualidad.- Experiencia en Gestión Municipal.- Conocimiento en Ofimática
Etapas de Selección:	<ul style="list-style-type: none">- Evaluación Curricular- Evaluación Personal





G. SERENO A PIE -PLAZA 08

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	- Estudios Secundarios.
Experiencia:	- Experiencia de 01 año en cargos similares.
Competencias:	- Conocimiento en Gestión Municipal. - Trabajo en equipo, organización y responsabilidad. - Gozar de buena salud.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable:	- Responsabilidad, eficiencia y puntualidad. - Experiencia en Gestión Municipal.
Etapas de Selección:	- Evaluación Curricular - Evaluación Personal



H. SUPERVISOR-PLAZA 02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	Estudios Técnico Superior.
Experiencia:	Experiencia de 2 años en la Administración Pública propia del Cargo.
Competencias:	- Tolerancia de trabajo bajo presión
Conocimientos para el puesto y/o cargo deseable:	- Conocimiento en Materia de Seguridad Ciudadana.
Etapas de Selección:	- Evaluación Curricular - Evaluación Personal





I. SUPERVISOR DE CAMPO-PLAZA 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios:	Secundaria Completa
Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable:	Condiciones para el trabajo de campo.
Competencia	- Tolerancia de trabajo bajo presión
Etapas de Selección:	- Evaluación Curricular - Evaluación Personal



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

A. CAPACITADOR

Principales labores a desempeñar:

- Realizar capacitaciones de sensibilización a la población.
- Realizar el reconocimiento de la población que constituye las JJ.SS.CC.
- Verificar las estrategias empleadas para la difusión del Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia o Sub gerencia de Serenazgo.

B. CHOFER

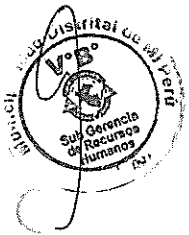
Principales labores a desempeñar:

- Conducir las unidades móviles de Serenazgo.
- Participar en los operativos e intervenciones.
- Disponibilidad permanente en el conocimiento.
- Especial cuidado en la conservación de vehículos a su Disposición.

C. CHOFER DE CAMIONETA

Principales labores a desempeñar:

- Conducir las unidades móviles de Serenazgo.
- Participar en los operativos e intervenciones.
- Disponibilidad permanente en el conocimiento.
- Especial cuidado en la conservación de vehículos a su Disposición.





D. INSPECTOR MUNICIPAL

Principales labores a desempeñar:

- Apoyo en el control de limpieza en los Centros de Abastos
- Ordenamiento en el Comercio Ambulatorio.
- Inspección de locales comerciales.
- Verificación de uso de Áreas Públicas.

E. MOTORIZADO

Principales funciones a desarrollar:

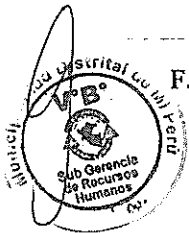
- Conducir las unidades móviles de Serenazgo.
- Participar en los operativos e intervenciones.
- Mantener operativos los vehículos encargados.
- Atender las quejas o denuncias que solicitan los vecinos coordinado con la PNP.
- Apoyar a los vecinos cuando son víctima de agresión o robo.
- Mantener estrecha relación con el área de mantenimiento.
- Informar sobre desperfectos y otros que se presenten.
- Otras funciones que le asigne la Sub gerencia de Serenazgo.



F. OPERADOR DE CAMARA

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el monitoreo constante de las cámaras de video vigilancia ubicados dentro de la jurisdicción del distrito.
- Reportar inmediatamente algún tipo de incidencia que pueda ocurrir en el turno de guardia.
- Realizar un desempeño con calidad cumpliendo los objetivos y metas de la institución mensuales y anuales con orientación hacia la prestación de un servicio integral.
- Dar cumplimiento a los objetivos y metas mensuales y anuales del cargo de la Subgerencia que corresponde.
- Planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo.
- Otras funciones que se le asigne la Subgerencia indicada.

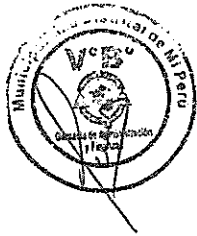




G. SERENO A PIE

Principales funciones a desarrollar:

- Prevenir, vigilar y dar seguridad al patrimonio público y privado.
- Vigilar y dar seguridad a la población que transita por las calles y avenidas.
- Apoyar a las víctimas que sufren un asalto o robo.
- Apoyar a los vecinos cuando son víctimas de agresión.
- Apoyar en los accidentes de tránsito.
- Atender las quejas o denuncias que solicitan los vecinos coordinando con la PNP.
- Apoyar a las autoridades en su lucha contra la drogadicción, prostitución clandestina, pandillaje, etc.
- Prevenir auxiliar a toda la población en caso de algún problema de desastre natural.
- Dar informe de los actos que se puedan acontecer en el puesto asignado a su servicio.
- Otras funciones que le asigne el área correspondiente.



H. SUPERVISOR

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el cumplimiento del servicio del personal de Serenazgo.
- Supervisar la implementación logística para la prestación del servicio.
- Formular los informes de hechos trascendentales durante el servicio.
- Supervisar las capacitaciones al conjunto del personal de Serenazgo.
- Supervisar el reconocimiento de la población que constituye las juntas de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar las estrategias empleadas para la difusión del Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar al personal rotante, choferes motorizados y agentes.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana que le sean dadas por las normas municipales.

I. SUPERVISOR DE CAMPO

Principales funciones a desarrollar:

- Informar al Gerente sobre las acciones del personal.
- Planificar y controlar los materiales y/o herramientas de trabajo.
- Elaborar informes de supervisión.
- Cautelar los bienes existentes.
- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana que le sean dadas por las normas municipales.

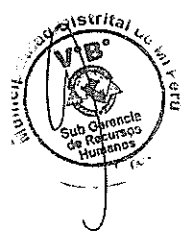
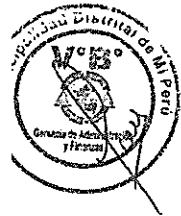




- Otras funciones delegadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana que le sean dadas por las normas municipales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Mi Perú
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del siguiente día hábil de su suscripción y pueden ser renovados dentro del año fiscal en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual Capacitador	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual Chofer	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual Chofer de Camioneta	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual Inspector Municipal	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual Motorizado	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual Operador de Cámara	S/ 1,000.00 (Mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual Sereno a Pie	S/ 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual Supervisor	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Remuneración mensual Supervisor de Campo	S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata
Periodo de Contratación	Periodo por (03) Tres meses





V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15/05/2018	Comisión Evaluadora del CAS
2	Publicación del proceso en el Portal de Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	16/05/2018 al 29/05/2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	30/05/2018 al 31/06/2018	Gerencia de Imagen Institucional
4	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)	01/06/2018	Sub Gerencia de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	04/06/2018	Comisión Evaluadora del CAS
6	Publicación de los resultados de la hoja de vida	04/06/2018	Gerencia de Imagen Institucional
7	- Entrevista Personal Lugar Av. Ayacucho Mz G7- Municipalidad Distrital de Mi Perú	05/06/2018	Comisión Evaluadora del CAS
8	Publicación de los resultados finales en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	05/06/2018	Gerencia de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	06/06/2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

Nota:

*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información. *El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.



VI. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

N.º	EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
1	Evaluación Curricular (EC)	60%	35	60
1.1	Formación Académica	20%	15	20
1.2	Experiencia Laboral	40%	20	40
2	Entrevista Personal(EP)	40%	20	40
	TOTALES	100%	55	100

1. El Puntaje Total se Obtiene: 60% EC + 40% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 55% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
2. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus-hojas de vida documentadas, en un sobre cerrado en-mesa de partes de la Municipalidad Distrital de mi Perú, únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 17:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma establecida en la convocatoria del proceso de selección. Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de mi Perú, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

a. Documentos Obligatorios

Presentar en el siguiente orden:

1. Ficha Curricular de postulación - descargar de la página web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Currículum Vitae actualizado y documentado.
5. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
6. Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
7. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública.
8. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
9. Declaración jurada de parentesco y nepotismo.
10. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
11. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación.





La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

b. Bonificaciones Especiales

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- **Bonificación por Discapacidad** En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas** En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.

2. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

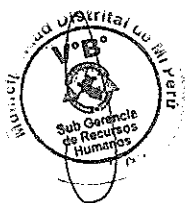
La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Equipo de Reclutamiento y Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de:	Se acreditará con*:
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
• Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios
• Cursos o Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados
• Experiencia	Constancias, certificados, resoluciones de inicio y fin de la relación laboral, contratos, certificados y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo de prestación de servicios





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

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, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

(*). El Equipo de Reclutamiento y Selección podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como NO PRESENTADO, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.

3. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.
- Tener inhabilitación administrativa o judicial vigente con el Estado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

C. Cancelación del Proceso

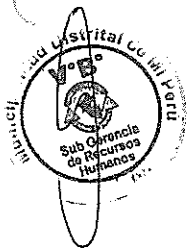
En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Mi Perú, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

*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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

*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 recurso.

