



PROCESO CAS N° 005- 2025 – CSCAS-MDASA

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
(Necesidad transitoria)**

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Objetivo de la Convocatoria:

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 (necesidad transitoria) de acuerdo al requerimiento efectuado por la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, siendo el siguiente personal:

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS A CONVOCARSE
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A I-FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF	01
	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A V-SERVICIOS GENERALES	01

Las necesidades de contratación del personal anteriormente detallado, son de carácter excepcional y temporal, debido a que las funciones que tiene a su cargo la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales de la Gerencia de Administración como órgano de apoyo encargado de abastecer y dotar de bienes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad las cuales se han visto incrementadas por el establecimiento de Metas de obligatorio cumplimiento que se desarrollan las diferentes unidades Orgánicas de la Municipalidad durante el periodo fiscal (2025) contenidas y desarrolladas en el Plan de Incentivos Municipales (*situación estacional o coyuntural*), las cuales se desarrollan durante el periodo fiscal (2025) incrementa de manera temporal las funciones que desarrolla dicha subgerencia, (*incremento extraordinario y temporal de actividades*), por lo que, teniendo en cuenta los lineamiento establecidos por el Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante acuerdo de congreso directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, estaríamos ante una contratación bajo el régimen CAS para cubrir necesidades transitorias, por necesidad del servicio, exigencias operativas transitorias, la cual estaría vinculada al supuesto compatible - **labores de necesidad transitoria por labores por incremento extraordinario y temporal de actividades** - con las labores de necesidad transitoria prevista en el artículo 5 del D. Leg. 1057 modificada con la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector público.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección

El proceso de selección del personal requerido, está a cargo del Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS necesidad transitoria para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales de la Gerencia de Administración designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2025-GM/MDASA, la cual está integrada de la siguiente manera:

a. Miembros Titulares:

- Subgerente/a de Abastecimientos y servicios generales
- Subgerente/a de Gestión de Recursos Humanos

b. Miembros Suplentes

- Sta. María Del Pilar Hurtado Silva – servidora civil de la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales Gerente de Estudios y proyectos
- Srta. Vanessa Angélica Ranilla Ramos – servidor/a civil de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos





3. Base Legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública (en lo que resulte pertinente)
- c. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (en lo que resulte pertinente)
- d. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en lo que resulte pertinente)
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- f. Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- g. Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401”
- h. Ley N° 32185 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- i. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- j. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- k. Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- l. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- n. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o. Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- p. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- q. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”. que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración, y modificación del Manual de Perfiles de puestos
- y. Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, “Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728 “el Tribunal Constitucional declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 311311 , norma que contenía la prohibición de contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057; manteniendo en vigencia Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057
- z. El Informe Técnico N° 1479-2023-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 2023
- aa. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente **PROCESO CAS N° 005- 2025 – CSCAS-MDASA** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	PARA EL PUESTO DE:	
	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II-FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A V-SERVICIOS GENERALES
Remuneración	S/. 1750.00 (*)	S/. 1450.00 (*)
	(*) Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313-2023-EF, N° 265-2024-EF y N° 279-2024-EF	
Localidad	Av. Obrera Esq. Pasaje Olaya S/N Alto Selva Alegre –Arequipa	
Duración del contrato	Inicio : 08/05/2025 Termino: 06/08/2025 ** (**) Sujetos a renovación según disponibilidad presupuestal y financiera	
Horario y modalidad de trabajo	(***) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.	

(***) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

4.1. Cronograma:

- a) El **PROCESO CAS N° 005- 2025 – CSCAS-MDASA** (en adelante proceso) para contratar a **01 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II- FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF** y **01 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A V- SERVICIOS GENERALES** para la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales de la Gerencia de Administración, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
 - a) El cronograma contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los postulantes e interesados/as a través de la página web institucional y deben constar en actas.
- b) El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
 - a) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre: <https://munialtoselvaalegre.gob.pe>
 - b) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

4.2. Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PARA EL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II-FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF		PARA EL PUESTO: ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A V-SERVICIOS GENERALES		DESCRIPCION
		PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	
1	Postulación	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación a través de la presentación de las hojas de vida documentadas de manera PRESENCIAL en la fecha y hora programada a través de la ventanilla de MESA DE PARTES



						de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
2	Evaluación Curricular	40	60	30	60	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes, según lo establecido en el Perfil de Puesto.
3	Entrevista Personal	30	40	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

4.3. Etapas, evaluaciones y criterios del Proceso:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio y estarán a cargo del Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS necesidad transitoria para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales de la Gerencia de Administración designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2025-GM/MDASA.

4.3.1. Postulación:

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar las hojas de vida documentadas de manera **PRESENCIAL** en la fecha y hora programada a través de la ventanilla de **MESA DE PARTES** de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre cito en Av. Obrera Esq. Con Pasaje José Olaya distrito de Alto Selva Alegre, las cuales tienen un carácter de declaración jurada, y deberán ser presentadas dentro del horario de 08:00 a.m. hasta las 4:00 p.m., debiendo señalar en el **ASUNTO: SOLICITA POSTULAR AL PROCESO CAS N° 005 -2025 – CSCAS-MDASA (debiendo obligatoriamente señalar el nombre del puesto al que postulan denominación señalada en el cuadro detallado en el punto 1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA).**
- Los/las postulantes deberán de registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados (debidamente foliados) en el numeral 4.2 de las presentes bases.
 - Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.
 - Todos los documentos presentados por los/las postulantes deben de estar debidamente foliados.
 - Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
 - El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser acreditados al momento de la presentación de la hoja de vida a través de la ventanilla de **MESA DE PARTES** de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
 - Las hojas de vida documentadas se presentarán en la fecha y hora indicada en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Selección, conforme al siguiente detalle:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

ATENCION: Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS (necesidad transitoria) PROCESO CAS N° 005-2025 – CSCAS-MDASA

ASUNTO: SOLICITA POSTULAR AL PROCESO CAS N° 005-2025 – CSCAS-MDASA (debiendo obligatoriamente señalar el nombre del puesto al que postulan denominación señalada en el cuadro detallado en el punto 1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:





- Asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección, las solicitudes y consultas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico rrhh.mdasaap@gmail.com o al teléfono 054263227 (solicitar la comunicación con la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos)
- **Ajustes razonables:** Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad.

4.3.2. Evaluación Curricular:

Esta etapa es de carácter eliminatoria, en la cual se evaluará el Anexo N° 8 Ficha de resumen curricular/ hoja de vida, y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido) u otros requisitos.

Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en su postulación para el otorgamiento de la bonificación adicional de los postulantes; para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida presentada obligatoriamente de manera presencial a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre el día y horario señalado en el cronograma del proceso.

- En esta etapa también se verificará la presentación de la siguiente documentación:
 - Carta de presentación de Curriculum Vitae descriptivo y documentado indicando, de ser el caso, el Código de la vacante a la que postula (solo se podrá postular a una vacante). (ver Anexo N° 1: Carta de presentación del postulante al proceso de selección)
 - Copia simple y/o legalizada legible y nítida del DNI, carné de identidad o extranjería vigente y nítida (obligatorio)
 - Disponibilidad para cumplir con las funciones señaladas, horario, modalidad de trabajo y lugares de desarrollo del mismo (Anexo N° 3: Declaración Jurada).
 - Declaraciones juradas, según detalle siguiente: (obligatorio)
 - Anexo N° 2: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores— Alimentarios Morosos-REDAM
 - Anexo N° 4: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
 - Anexo N° 5: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
 - Anexo N° 6: Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSSC
 - Anexo N° 7: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL)
 - Copia simple y/o legalizada legible y nítida de la Ficha RUC
 - Original de la Ficha de resumen curricular/ hoja de vida (Anexo N° 8) debidamente llenado y suscrito
 - Copia simple y/o legalizada legible y nítida de los documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
 - Si el postulante cuenta con el certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el Anexo N° 8 Ficha de resumen curricular/ hoja de vida. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para que la Municipalidad realice las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando el **Anexo N° 9: Declaración Jurada que manifiesta la condición de discapacidad, para solicitar ajustes**



razonables en el proceso de selección al no contar con certificado de discapacidad o carnet de CONADIS. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de Discapacidad, una vez que sea obtenido y hasta antes de que se lleve a cabo la etapa de entrevista personal.

- El/la postulante que no haya cumplido con remitir su expediente físico a través Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre en la fecha y horario señalado, asimismo y que no esté de acuerdo al formato considerado para el Anexo N° 8 Ficha de resumen curricular/ hoja de vida, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados debidamente llenados y suscritos, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

- b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, en función a lo descrito en el Anexo N° 8 Ficha de resumen curricular/ hoja de vida, según lo siguiente:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">➤ Copias simples y/o legalizadas legibles y nítidas de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto), sólo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios, las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma (física o virtual) del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido; a excepción de la información contenida en las plataformas informáticas de acceso público del estado.➤ En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.➤ De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, para ello el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).➤ Se entiende por carreras afines, a las especialidades universitarias cuyo contenido curricular y académico contengan materias compatibles a la profesión requeridas por el área usuaria.
Colegiatura/Habilitación	<ul style="list-style-type: none">➤ En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado” y la fecha.➤ En caso no se visualice por este medio, el postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.



<p>Cursos y/o Programas de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Copias simples y/o legalizadas legibles y nítidas de constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, éstos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas académicas y/o cronológicas de los mismos, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto.➤ Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto.➤ En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.➤ Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.➤ En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.➤ De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Copias simples y/o legalizadas legibles y nítidas de constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/las postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado especificando cantidad de años, meses y días), así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.➤ Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiera educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral presentada por el/la postulante.➤ Por otra parte, para casos en los que sí se requiere formación técnica y/o universitaria, la experiencia general y/o específica se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.➤ De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”, se considerará como experiencia laboral:<ul style="list-style-type: none">i. Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Hagámoslo DIFERENTE



	<ul style="list-style-type: none"> ii. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses. iii. Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
--	---

- **Conocimientos de Ofimática e Idiomas:** Deberá consignarse al momento de la postulación a través del expediente físico presentado a través de la ventanilla de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre en la fecha y horario señalado y en el Anexo N° 8 Ficha de resumen curricular/ hoja de vida y de ser el caso, podría presentar copia simple y/o legalizada legible y nítida de los documentos que sustenten y acrediten el conocimiento en Ofimática e Idiomas.

Como consecuencia de la remisión de las hojas de vida de los/las postulantes se obtiene la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A**, siendo el puntaje el siguiente:

EVALUACION	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTUACION	
		MINIMA	MAXIMA
EVALUACION CURRICULAR	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II- FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF	40	60
	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A V- SERVICIOS GENERALES	30	60

- c) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** así como el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).
- d) **Otras consideraciones importantes:** El postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 8 Ficha de resumen curricular/ hoja de vida, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior. En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

4.3.3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS necesidad transitoria para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por la Subgerencia de Abastecimientos y servicios generales de la Gerencia de Administración designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2025-GM/MDASA, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del/la postulante requeridas para el servicio al cual postula, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados **APTOS/AS** en la evaluación curricular.

a) Ejecución:

- Se realizará de manera **PRESENCIAL** en cumplimiento a las medidas sanitarias vigentes; el lugar y hora será definida por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y será comunicado a los postulantes a través de la Portal Web de la Municipalidad.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/ la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y se considerará **descalificado/a** del proceso de Selección.
- El /la postulante deberá asistir a la entrevista personal portando su DNI en original, caso contrario no podrá ser entrevistado/a y será eliminado/a del proceso de selección.



- b) **Criterios de Calificación:** El/la postulante será considerado “Aprobado/a” siempre que obtenga una puntuación:

EVALUACION	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTUACION	
		MINIMA	MAXIMA
ENTREVISTA PERSONAL	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II- FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF	30	40
	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A V- SERVICIOS GENERALES	30	40

- c) **Otras consideraciones importantes:** Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol y/o cronograma de Entrevistas.

4.4. Resultado del Proceso:

- El acta de resultados finales se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.
- La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje total acumulado obtenido como consecuencia de la suma de los puntajes obtenidos en la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, teniendo en cuenta los rangos siguientes:

EVALUACIONES	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II- FORMULADOR DE ORDENES DE COMPRA Y REGISTRO SIAF			ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A V- SERVICIOS GENERALES		
	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40 PUNTOS	60 PUNTOS	60%	30 PUNTOS	60 PUNTOS
A. FORMACION ACADEMICA	20%	15 PUNTOS	20 PUNTOS	20%	10 PUNTOS	20 PUNTOS
B. ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS	10%	10 PUNTOS	15 PUNTOS	10%	10 PUNTOS	15 PUNTOS
C. EXPERIENCIA LABORAL	30%	15 PUNTOS	25 PUNTOS	30%	10 PUNTOS	25 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30 PUNTOS	40 PUNTOS	40%	30 PUNTOS	40 PUNTOS
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA	40%	30 PUNTOS	40 PUNTOS	40%	30 PUNTOS	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	70 PUNTOS	100 PUNTOS	100%	60 PUNTOS	100 PUNTOS

- El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula: **PT = PEC + PE**
Dónde: PT = Puntaje total del postulante.
PE = Puntaje de la entrevista del postulante.
PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

4.5. De las bonificaciones

- 4.5.1. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el/la postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el literal precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.





4.5.2. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida su condición de discapacitado.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

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

4.5.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre y cuando haya acreditado con la presentación de una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición **APTO/A** en la evaluación curricular, la cual será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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%

En el caso que, el/la postulante tenga derecho a las bonificaciones mencionadas, éstas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total, teniendo en cuenta la fórmula siguiente:

$$\begin{aligned} &\text{Bonificación por Persona con discapacidad} = 15\% \text{ del Puntaje Total} \\ &+ \\ &\text{Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas} = 10\% \text{ del Puntaje Total} \\ &= \\ &25\% \text{ del Puntaje Total} \end{aligned}$$

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su hoja de vida documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

4.6. Suscripción y registro del contrato:





El/la postulante declarado/a **SELECCIONADO/A y/o GANADOR/A** en el **PROCESO CAS N° 006-2025 – CSCAS-MDASA**, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El/la postulante seleccionado/a o declarado/a ganador/a deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes.
- b) Si vencido el plazo el/la postulante seleccionado/a o declarado/a ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá declarar seleccionado/a al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste/a haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la respectiva notificación.
- c) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada/o a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión a la Gerencia Municipal.
- d) En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a.
- e) El postulante seleccionado/a o declarado/a ganador/a, previo a la suscripción del contrato deberá presentarse para realizar el protocolo establecido para los servidores que ingresan a laborar conforme a lo contenido en el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre” y en la Resolución Ministerial N° 002-2024/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2, en la Oficina del Servicio de salud en el trabajo (Av. Obrera Esq. Pasaje Olaya S/N Alto Selva Alegre) portando el original y 01 copia del carnet de vacunación contra la COVID 19.
- f) El postulante seleccionado/a o declarado/a ganador/a, para la suscripción del contrato CAS, obligatoriamente debe presentar los siguientes documentos:
 - Documentos originales presentados de manera presencial a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
 - DNI original y 02 Copias simples del mismo
 - Copia simple del DNI de los hijos menores de edad en caso de tener.
 - De ser casado/a presentar copia simple de la partida de matrimonio.
 - Ficha RUC
 - Original y 01 copia del carnet de vacunación contra la COVID 19
 - Certificado de salud original.
- g) Si durante el control posterior, realizado, se hallase documentación falsa o adulterada, la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- h) El expediente del postulante seleccionado/a o declarado/a ganador/a del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.

4.7. Situaciones irregulares y consecuencias:

- a) El envío de los documentos será de manera PRESENCIAL y deberá efectuarse necesariamente a través de las ventanillas de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre cito en Av. Obrera esq. Con Pasaje Olaya s/n distrito de Alto Selva Alegre en la fecha y horario establecidos en el cronograma, por lo que no se aceptarán ni serán considerados aquellos documentos y/o expedientes y/o hojas de vida presentadas de manera VIRTUAL.
- b) Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido, no siendo considerados como postulantes para el presente proceso de selección.
- c) La información consignada en el Anexo N° 8 Ficha de resumen curricular/ hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- d) En caso que el/ la postulante sea suplantedo/a por otro/a postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

- etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
 - g) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
 - h) La Municipalidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal (como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, entre otros), ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
 - i) En caso la documentación presentada por los/las postulantes no cumplan con lo estipulado en el numeral 4.3.2. “Evaluación Curricular” dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
 - j) Los expedientes de los/las postulantes no aptos/as o no seleccionados/as serán devueltos según cronograma o a solicitud de parte. En caso no se haya solicitado o requerido la devolución los expedientes serán eliminados.
 - k) En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
 - l) Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por el Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo modalidad CAS necesidad transitoria para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por la Gerencia de Planeamiento y presupuesto designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 056-2025-GM/MDASA, previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
 - m) Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del/la postulante revisar periódicamente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre y realizar el seguimiento de los comunicados publicados.
 - n) Los/as postulantes que no se presenten a la entrevista personal en la fecha y hora señalada quedaran eliminados del proceso de selección.
 - a) Los/as postulantes que no especifique el puesto al que postulan serán eliminados del proceso de selección.
 - b) Únicamente se aceptará una postulación por persona. El/la postulante que presente dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, quedará eliminado/a del proceso.
 - c) El/la postulante que esté cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal o haya sido sancionado/a con separación definitiva o destitución de alguna entidad, no podrá ser seleccionado/a o declarado/a ganador/a.
 - d) El/la postulante que haya sido destituido/a o separado/a de alguna entidad y que no acredite cinco o más años de cumplida la sanción, queda automáticamente eliminado del proceso de selección.
 - e) Persona con antecedentes penales y/o judiciales no podrá participar en el proceso de selección.

4.8. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

4.9. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

4.9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados/as en alguna etapa del proceso de selección.
- b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día de publicado los resultados finales.

4.9.2. Cancelación del proceso de Selección

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 posteridad al inicio del proceso
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Por asuntos institucionales no previstos
- d. Otros supuestos debidamente justificados

