

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**PROCESO CAS Nro. 02- 2023-MDSP**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A TIEMPO DETERMINADO (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL D.S. N° 075-2008-PCM), MODIFICADO POR DECRETO SUPREMO 065-2011-PCM**

**ENTIDAD CONVOCANTE:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR.

**RUC:** 20206805120

**DOMICILIO LEGAL:** Jr. La Pampa 308.

**I. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS DE CARÁCTER TEMPORAL POR NECESIDAD, en el marco de la Ley N° 31131 Única Disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley y regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realizará de manera temporal por necesidad de servicio del órgano o unidad orgánica.

**II. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- b. Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público – Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"**  
**"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- g. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- j. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- m. Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N° 28164.
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- Comisión evaluadora de méritos
- Unidad de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

**TITULARES:**

<b>PRESIDENTE</b>	Ing. JOAO LEANDRO MORON MATUTE
<b>PRIMER MIEMBRO</b>	Sr. ISMAEL PRADO MONTOYA
<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	Ing. CELIA LINARES DE ZEA

**SUPLENTE:**

<b>PRESIDENTE</b>	Lic. Edwin Serna Silva
<b>PRIMER MIEMBRO</b>	CPC Ubaldo Gelber Condori Ramos
<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	Lic. Eduardo Alonso Parqui Quispe

**"Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres"**  
**"Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

**IV. REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LOS SIGUIENTES CARGOS:**

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>AREA USUARIA</b>	<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA MUNICIPAL	3,500.00	1
2	GERENTE DE PLANIFICACION, PPTO Y RACIONALIZACION	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1
3	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	3,000.00	1
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1,610.00	1

**PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**1. EJECUTOR COACTIVO**

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal

Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general de dos (02) años en el sector público.</li> <li>Específica: 01 año como ejecutor coactivo, auxiliar coactivo, encargado de la Oficina de Administración Tributaria o Procurador Público Municipal.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener iniciativa, Ser proactivo, trabajo en equipo, integridad y comportamiento ético, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado (a) debidamente colegiado.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación sobre gestión pública.</li> <li>Conocimiento sobre TUO – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Conocimiento y manejo administrativo de oficina de Ejecución Coactiva o actividades afines de procedimientos administrativos o tributarios, de defensa judicial del estado.</li> <li>Ley de Ejecución Coactiva</li> <li>Conocimiento de Ofimática, Word, Excel</li> <li>Técnicas de archivo y manejo de correspondencia</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Inicio y continuidad de procesos de ejecución coactiva de materia tributaria - Tributos municipales, impuesto predial, alcabala, anuncios y propaganda, arbitrios municipales, etc.
- Inicio y continuidad de procesos de ejecución en materia de comercialización y Licencias de funcionamiento.
- Inicios y continuidad de procesos de ejecución coactiva en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- Inicio y continuidad de procesos de desalojo, asignación de bienes incautadas, etc.
- Inicio de procedimientos para la disposición y ejecución de remates, subastas públicas, adjudicación con fines benéficos o a instituciones educativas, sociales u otras sin fines de lucro del distrito de los bienes incautados por la municipalidad.
- Revisar y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo al TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Las demás funciones que le asigne el gerente municipal o el titular del pliego en el marco de sus competencias.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones	Jornada laboral de 48 horas semanales o la que aplique la entidad. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

**2. GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION**

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal

Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de dos (02) años en el sector público y 01 año desempeñando el cargo de gerente o sub gerente de presupuesto o de la oficina de planificación multianual de inversiones, oficina de contabilidad y presupuesto, o asesor contable y presupuestal de gobiernos locales.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, Integridad y compromiso ético, responsabilidad y confidencialidad, organización y planificación, trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Titulado en Ingeniería Económica, Economía, Administración o Contabilidad.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF</li> <li>Cursos en Sistema Integrado en Gestión Administrativa</li> <li>Cursos de Gestión Pública.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento, Inversión Pública y Modernización.
- Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización.
- Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- Supervisar las acciones de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) y la Unidad Formuladora (UF) de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Titular del Pliego en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones	Jornada laboral de 48 horas semanales o la que aplique la entidad. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

**3. PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL**

Dependencia solicitante : Gerencia Municipal

Cantidad requerida : 01 Contratado

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión y 01 año mínimo como Procurador Publico Municipal o Procurador AD HOC o que haya laborado como abogado en procuraduría pública en casos de defensa judicial del estado o como trabajador judicial o en la Fiscalía de la Nación.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad y confidencialidad, integridad y compromiso ético, trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado, debidamente colegiado</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en el área</li> <li>Cursos en especialización en procuraduría</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, en los procesos y otros que se ventilen ante el Poder Judicial.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la defensa judicial del Estado en ámbito de la Municipalidad.
- Prestar declaración de parte en juicio en representación de la Municipalidad y convenir en la demanda o desistirse de ella o transigir en juicio autorizado por Resolución de Alcaldía.
- Ejercitar en todos los procesos y procedimientos los recursos legales necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- Diseñar, rediseñar y mejorar continuamente los procesos de defensa de los intereses del Estado en el ámbito de la Municipalidad.
- Hacer seguimiento ante el Poder Judicial de los procesos aperturados y las sentencias recaídas.
- Informar y divulgar oportunamente el sentido y alcance interpretativo de las disposiciones y normas legales.
- Informar trimestral sobre el estado de los procesos judiciales y contenciosos al alcalde
- Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada a nivel regional y nacional.
- Informar periódicamente de los resultados de sus actividades y elaborar la memoria de su gestión.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones	Jornada laboral de 48 horas semanales o la que aplique la entidad. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para Hombres y Mujeres”**

**“Año de la Unidad, La Paz y El Desarrollo”**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR**

**4. Asistente Administrativo**

Dependencia solicitante : Unidad de Imagen Institucional  
 Cantidad requerida : 01 Contratado

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de 1 año en sector público, ocupando cargo de asistente en el área de imagen institucional.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio, responsabilidad y confidencialidad, integridad y compromiso ético, trabajo en equipo, bajo presión y cooperación a nivel deseado.</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.</li> </ul>
<b>CURSOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento relaciones públicas y/o periodismo</li> <li>Mediano conocimiento de la idiosincrasia del distrito.</li> <li>Amplio conocimiento de la realidad y zonificación del distrito, facilidad de expresión y comunicación con la población.</li> </ul>

**Principales Funciones a Desarrollar:**

- Diligenciamiento de los expedientes de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo.
- Emisión de proyectos de planes de actividad.
- Redacción de propuestas de actividades protocolares.
- Armar programas diversos de celebraciones, audiencias, ponencias, eventos públicos, etc.
- Conducción de programas digitales.
- Redacción de documentos.
- Mantenimiento y actualización del archivo de la oficina
- Las demás funciones que le asigne el gerente municipal o el titular del pliego en el marco de sus competencias.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
Duración del contrato	Tres (03) Meses.
Remuneración mensual	<b>S/ 1,610.00 (Mil Seiscientos Diez con 00/100 Soles).</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Otras condiciones	Jornada laboral de 48 horas semanales o la que aplique la entidad. Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 07 de diciembre de 2023 al 21 de diciembre de 2023	Comité
2	Convocatoria en Página Web de la MDSP <a href="http://www.munisamuelpastor.gob.pe">www.munisamuelpastor.gob.pe</a>	07 de diciembre de 2023 al 21 de diciembre de 2023	Comité
3	Presentación de Hoja de vida documentada en la oficina de mesa de partes.	22 de diciembre de 2023 <b>(la recepción de documentos será hasta las 3:45 p.m.)</b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de diciembre de 2023	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Página Web Institucional <a href="http://www.munisamuelpastor.gob.pe">www.munisamuelpastor.gob.pe</a>	26 de diciembre de 2023	Comité
6	Impugnación y/o presentación de reclamos	27 de diciembre de 2023	Comité
7	Entrevista personal	28 de diciembre de 2023	Comité
8	Publicación de Resultado Final en la WEB <a href="http://www.munisamuelpastor.gob.pe">www.munisamuelpastor.gob.pe</a>	29 de diciembre de 2023	Comité
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contrato e Inicio de Labores	02 de enero de 2024	Oficina de RH

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DEL CURRICULAR</b>	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

**Nota:**

**En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios**

**complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.**

- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

#### **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

- a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

#### **BONIFICACIÓN:**

**La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.**

#### **DOCUMENTACION A PRESENTAR**

- Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos), deberá ser correctamente llenados y foliado.
- La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para la evaluación curricular (Etapa de Selección). Se revisará que los documentos registrados y adjuntados en físico cumplan con los requisitos mínimos del puesto.

**Todo el expediente debe estar FIRMADO Y FOLIADO EN NÚMEROS DE MANERA CORRELATIVA, EL INCUMPLIMIENTO SERÁ CONSIDERADO COMO NO ADMITIDO.**

**(No se tomará en cuenta el documento con enmendaduras, y el uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).**

- Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.
- Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)
- Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)
- Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:00

hasta las 15:45 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR  
ATTE.: COMITÉ EVALUADOR  
          PROCESO DE CONTRATACION A PLAZO DETERMINADO CAS N° 02-2023-MDSP  
Objeto de la Convocatoria: (Plaza a la que Postula)  
NOMBRES y APELLIDOS:  
DNI:  
DIRECCIÓN:  
TELEFONO:  
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

**IMPORTANTE:**

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos Dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**Los formatos y las declaraciones juradas de los POSTULANTES que están contenidos en los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06, se descargan de la página [www.munisamuelpastor.gob.pe](http://www.munisamuelpastor.gob.pe).**

**VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**Presentación del proceso como Desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al

### Cancelación del proceso de selección

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

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

### Suspensión del proceso.

- El proceso puede suspenderse en los siguientes casos: Por abandono de uno o más miembros titulares de la comisión por motivo de caso fortuito o fuerza mayor.
- Reinicio del proceso en caso de suspensión.
- El proceso de selección debe reiniciarse en 48 horas posterior al hecho que lo suspendió sea este por caso fortuito o fuerza mayor.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Las controversias, situaciones no previstas o interpretaciones que se susciten o se requiere a durante el proceso de selección y posterior a este, deben ser resueltas por el Comité de Selección a cargo del proceso.
- En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión de los documentos presentados durante el proceso de selección, por parte del (la) postulante ganador (a), de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la documentación a las instancias correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

LA COMISION

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAMUEL PASTOR  
Ing. Joao L. Maron M. Lute  
GERENTE  
SERVICIOS COMUNALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR  
Ing. Indu. Celia J. Linares de Zee  
COMISION DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR  
RECURSOS HUMANOS  
SAMUEL PASTOR