

**PROCESO CAS N°013-2026- MDC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR  
NECESIDAD TRANSITORIA DE (UN) ESPECIALISTA LEGAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **ESPECIALISTA LEGAL**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Recursos Humanos

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas

**4. Base Legal**

- Ley N°32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

| <b>SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN</b> |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| Órgano                         | Oficina General de Administración |
| Unidad orgánica                | Oficina de Recursos Humanos       |
| Cargo estructural              | No aplica                         |
| Clasificación                  | Especialista                      |
| Nombre del cargo/puesto        | <b>ESPECIALISTA LEGAL (EL)</b>    |
| Dependencia Jerárquica         | No aplica                         |
| Puestos a su cargo             | No aplica                         |

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| <b>Experiencia Laboral y/o Profesional</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b><br/>Mínimo CINCO (05) años de experiencia general en el cargo, en el sector privado y/o público.</li> <li>• <b>Experiencia específica:</b><br/>Mínimo DOS (02) años de experiencia específica, desempeñando funciones similares.</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica y/o nivel de estudios</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grado mínimo de instrucción:</b> Título Universitario / Abogado, colegiado y habilitado, que cumpla con los requisitos de la Ley.</li> </ul>  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br>Acreditado con certificado, constancia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestría y/o egresado en Derecho Administrativo.</li> <li>• Diplomado de la Ley de Procedimiento Administrativo General y Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>• Diplomado en Gestión Pública.</li> <li>• Diplomado contra Delitos Contra la Administración Pública.</li> <li>• Diplomado en la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069</li> <li>• Conocimiento de herramientas Microsoft Office.</li> </ul> |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Procedimientos Administrativo Sancionador.</li> <li>• Silencio Administrativo.</li> <li>• Conocimiento de herramientas Microsoft Office.</li> </ul>   |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva.</li> <li>• Compromiso y puntualidad.</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo.</li> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Comportamiento ético.</li> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Análisis y síntesis.</li> </ul>  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Requisitos Adicionales</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso</li> <li>• No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</li> <li>• Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación.</li> <li>• Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para labor al servicio de Estado.</li> <li>• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores,</li> <li>• Actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.</li> </ul> |
|-------------------------------|---|

### III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

#### **Misión del puesto**

Contribuir con el adecuado funcionamiento. Calificar y apoyar en los informes **legales** que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelación y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.

Apoyar en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinarios.

#### **Funciones del puesto**

1. Supervisar y hacer seguimiento a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a través de la Secretaria Técnica designada para tal efecto en el marco de la ley del Servicio Civil y demás normas vigentes para la materia.
2. Proyectar el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento para el cumplimiento de las funciones de la municipalidad.
3. Elaborar requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades para la atención de los expedientes disciplinarios.

4. Evaluar, analizar, sobre los informes provenientes del Órgano de Control Institucional o la Contraloría General de la República, para el inicio del deslinde de responsabilidades, así como el proyecto de documento a ser suscrito por la autoridad.
5. Dar seguimiento a las denuncias que se encuentren en trámite, observando las normas específicas ante la presunta comisión de una falta.
6. Apoyar en Administrar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD para remitir la información solicitada en el plazo requerido.
7. Realizar otras funciones inherentes que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **IV. CONDICIONES DEL PUESTO**

| <b>CONDICIONES</b>                               | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| Lugares de prestación del servicio               | Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila - Comas  |
| Duración del contrato                            | 3 Meses  |
| Modalidad de contrato                            | Presencial.  |
| Remuneración mensual                             | S/. 7,500.00 (Siete mil quinientos y 00/100 Soles), los cuales incluye los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Modalidad de contratación por necesidad temporal | Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS Temporal.        |

**CRONOGRAMA**  
**CONVOCATORIA CAS N°003-2026/MDC**

| ITEM                                       | ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE    |
|--|---|---|---------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |                     |
| 1  | Registro de la publicación en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – “SERVIR”   | 9 de junio del 2026                                   | ORRHH               |
| 2  | Publicación de la Convocatoria en las páginas web de:<br>Portal Talento Perú:<br><a href="https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml">https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml</a><br><br>La Municipalidad de Comas:<br><a href="https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/procesocas/9">https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/procesocas/9</a> | 9 de junio al 22 de junio del 2026                    | ORRHH               |
| 3  | Presentación de documentación para postulación: Av. 22 de agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila- Comas, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.<br>(* ) Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.  | 23 de junio del 2026                                  | ORRHH               |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |                     |
| 4  | Evaluación curricular   | 23 de junio al 24 del 2026<br>(sujeto a modificación) | Comité de Selección |
| 5  | Publicación de resultados Preliminares en la página web de la Municipalidad de Comas:<br><a href="https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/procesocas/9">https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/procesocas/9</a>  | 24 de junio del 2026                                  | ORRHH               |
| 6  | Entrevista Personal (presencial).   | 25 al 26 junio del 2026                               | Comité de Selección |
| 7  | Publicación de Resultados finales en la página web de la Municipalidad de Comas:<br><a href="https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/convocatorias-cas">https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/convocatorias-cas</a>   | 30 de junio   | ORRHH               |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |                     |
| 8  | Suscripción del contrato.<br>Hasta 05 días hábiles después de la presentación de los resultados finales   | 1 de julio del 2026                                   | ORRHH               |

**NOTA:** Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el tercer lugar.

V. **DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVIÓ DE HOJA DE VIDA**

- a. El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionado en la Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila-Comas.

**Nota:** Se recomienda que cada postulante tenga una copia del rótulo de postulación, para que sirva de cargo de recepción.

Señores: **Municipalidad Distrital de Comas**

Atención: Oficina de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°013 – 2026/MDC**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

PUESTO DE TRABAJO:

DNI:

ÁREA:

FECHA:

N° DE FOLIOS:

- b. Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:
- Carta de Presentación del Postulante (**Anexo N°01**)
  - Ficha de Postulante. (**Anexo N°02**)
  - Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales (**Anexo N°03**)
  - Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
  - Curriculum Vitae documentado (**sustentado con constancias y/o certificados de estudio, trabajo y ficha RUC**).
  - Declaración Jurada del Postulante. (**Anexo N°04**).
  - Certificado Único Laboral

**Nota.** - Si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitada en el **numeral II** se entenderá como **NO PRESENTADO**.

Asimismo, en caso de no ganar la Convocatoria el postulante podrá solicitar la devolución de sus documentos originales hasta **30 DÍAS** posteriores a la culminación de la misma.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

El presente proceso consta de las siguientes evaluaciones, las cuales son de carácter eliminatorio, que tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

| EVALUACIONES          | PESO%         | PUNTAJE MINIMO* | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|---------------|-----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 40.00         | 30.00           | 40.00          |
| ENTREVISTA PERSONAL   | 60.00         | 50.00           | 60.00          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100.00</b> | <b>80.00</b>    | <b>100.00</b>  |

(\*) Puntaje mínimo aprobatorio: 80.00%

**Evaluación Curricular:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que hayan presentado en los plazos establecidos y cumplan con las pautas mencionadas anteriormente. Se evaluará el Anexo N°02 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" 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 o privado, nivel mínimo requerido)

| REQUISITOS  | DOCUMENTO DE SUSTENTO  |
|---|--|
| <p><b>Formación académica</b></p>                     | <p>La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil de puesto, debe acreditarse de acuerdo al siguiente detalle: <b>Educación Primaria:</b><br/>                     Copia simple a color de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado estudios primarios.</p> <p><b>Educación Secundaria:</b><br/>                     Copia simple a color de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios secundarios.</p> <p><b>Técnica Básica:</b><br/>                     Copia simple a color de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.</p> <p><b>Técnica Superior:</b><br/>                     Copia simple a color de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios técnicos superior de 3 o 4 años, o copia simple de Título Técnico a nombre de la Nación.</p> <p><b>Educación Universitaria:</b><br/>                     Copia simple a color de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.</p> <p><b>Maestría:</b><br/>                     Copia simple a color de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.</p> <p><b>Doctorado:</b><br/>                     Copia simple a color de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación.</p> <p><b>Colegiatura:</b><br/>                     Copia simple a color de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.</p> <p><i>*En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, debe estar revalidado por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además, deberán ser traducidos al idioma español.</i></p> |
| <p><b>Cursos y/o Programas de especialización</b></p> | <p><b>Cursos:</b><br/>                     Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros con duración mínima de 12 horas.</p> <p><b>Programa de Especialización:</b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber aprobado el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.</p>  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <p><b>Experiencia</b></p> | <p><b><u>Experiencia General:</u></b><br/>Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo, boletas de pago y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los puestos que requieran estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> <li>• Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria concluida, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de su institución, para lo cual debe adjuntar copia de su constancia de egresado en su expediente, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</li> <li>• Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.</li> <li>• No se considerará las copias de fotocheck ya que éste no garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia Específica:</u></b><br/>Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia específica solicitada.</p> |
|---------------------------|--|

**a. Entrevista Personal:** está 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, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación curricular. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad de Comas.

- El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal Institucional 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, no podrá participar en la Entrevista Personal.

**Puntaje de la Entrevista:**

- Se calificará al postulante como APROBADO/A, si obtiene desde CINCUENTA (50) hasta SESENTA (60) puntos.
- Se calificará al postulante como DESAPROBADO/A, si obtiene CUARENTA y NUEVE (49) puntos o menos
- Se calificará al postulante como NSP, si el postulante no se presenta en la fecha y horario establecido.

| CALIFICACIÓN | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------|----------------|----------------|
| APROBADO     | 50 PUNTOS      | 60 PUNTOS      |
| DESAPROBADO  | 0 PUNTOS       | 49 PUNTOS      |

**IMPORTANTE:**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

**VII.- BONIFICACIONES**

**a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0612010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

**b. Bonificación por Discapacidad**

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado, carnet o resolución de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo o los documentos mencionados anteriormente no dará derecho a la asignación de

esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**  
+  
**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**  
=  
**25% del Puntaje Total**

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 curriculum vitae 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.

#### **VIII.- DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:**

La información consignada en la hoja de vida 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 entrevista.

#### **IX.- DE LA DECLARATORIA DE GANADOR**

El/la postulante GANADOR/A debe presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Oficina de Recursos Humanos, Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos del personal, debidamente llenada.
- Antecedentes penales, judiciales y policiales (**ORIGINALES**).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.
- Declaración jurada de régimen pensionario.
- Declaración jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.

- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción.
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Constancia o Certificado de Afiliación al Sistema Pensionario (donde se indique la comisión que cobra).
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría – 2025 – SUNAT

#### **X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

##### **a. Declaratoria 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 evaluación del proceso.

##### **b. Suspensión o Postergación del Procesos de Selección**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva.

##### **c. 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 de evaluaciones.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

#### **XI.- PUNTAJE FINAL – RESULTADO**

El Puntaje Final será equivalente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las sub etapas de Evaluación Curricular, Entrevista y las bonificaciones otorgadas de ser el caso.

**Puntaje Final = Puntaje E. Curricular + Puntaje Entrevista + Bonificación**

El/los postulantes que obtengan el Puntaje Final más alto será seleccionado como GANADOR/ES y cubrirá la/s posiciones solicitadas en el puesto convocado, para ello, se respetará el orden de mérito obtenido en el Puntaje Final.

---

**XII.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:**

La publicación de resultados de cada una de las sub etapas del proceso se realizará en las fechas programadas en el cronograma.

**XIII.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse al día hábil siguiente de la publicación del resultado final. Asimismo, los GANADORES tendrán como máximo cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final para suscribir el contrato. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado ganador no suscribe el contrato, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a suscribir el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.

**XIV.- SOBRE LA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS**

De mediar alguna consulta o pedido de ajustes razonables para personas con discapacidad, podrá dirigirse al correo [recursoshumanos@municomas.gob.pe](mailto:recursoshumanos@municomas.gob.pe).