



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 06 A -2018  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar bajo el régimen de contratación administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de: ENCARGADO DE ALMACEN CENTRAL Y ALMACENES PERIFERICOS, SECRETARIA, TECNICO EN PRESUPUESTO, CAJERO, MECANICO DE VEHICULOS MOTORIZADOS, PERSONAL DE MANTENIMIENTO, ENCARGADO DE MAESTRANZA, MECANICO ELECTRICISTA, MECANICO AUTOMOTRIZ Y SUPERVISOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE.

**2. Unidad Orgánica solicitante**

SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SECRETARIA GENERAL, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, SUB GERENCIA DE TESORERIA, SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA Y SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL.

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

**1.- ENCARGADO DE ALMACEN Y ALMACENES PERIFERIOS (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral en almacenes de entidades públicas mínima de 1 año.</li><li>- Experiencia en logística (almacenes) en entidades públicas o privadas mínimas de 2 años.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo.</li><li>- No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Técnicos en computación o informática</li></ul>
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taller para la evaluación y Certificación de Funcionarios y servidores del órgano Encargado de contrataciones (OEC).</li><li>- Capacitación Elaboración de Especificaciones Técnicas (EETT) y términos de referencia (TDR) de requerimientos de bienes, servicios, ejecución de obras y consultoría.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de Normativas y Manejo de Almacenes.</li><li>- Manejo de Software (aplicativo informático)</li><li>- Sistema de logística y almacenes</li><li>- Conocimiento de ofimática (Excel, Word y power point)</li><li>- Sistema operativo Windows</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 06 A -2018  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Presenciar, Verificar y Suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- Proteger y controlar las existencias en custodia.
- Velar por la seguridad y mantenimiento del local o área y equipos de almacén
- Efectuar la distribución de los bienes conforme al programa establecido
- Coordinar oportuna reposición del stock
- Emitir los reportes de movimientos de almacén
- Supervisar y conciliar información de los almacenes periféricos
- Elaboración de notas entradas de almacén (NEA)
- Elaboración de pedido de comprobante de salida (PECOSA)
- Encargado de almacenes periféricos
- Otros que se le asigne el área.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual Bruto:	S/. 3420.00 (Tres mil cuatrocientos veinte con 00/100 Soles).

**SECRETARIA GENERAL**

**2.- SECRETARIA (01)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en el ámbito municipal.</li><li>- Experiencia en el cargo de secretaria.</li><li>- Experiencia en Entidades Públicas y/o Privadas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona dispuesta a laborar bajo presión.</li><li>- Persona que se identifique con la institución.</li><li>- Personalidad definida.</li><li>- Persona proactiva</li><li>- Promover un ambiente de armonía.</li></ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretariado Ejecutivo.</li><li>- Técnica en Computación</li><li>- Otras carreras técnicas.</li></ul>
Cursos y estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso sobre gestión Pública</li><li>- Cursos de Secretariado</li><li>- Curso de atención al administrado.</li><li>- Curso de administración tributaria.</li><li>- Capacitación actualizada en temas administrativos .</li></ul>
Conocimientos para el puesto y cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- No aplica.</li></ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Orientación al administrado.
- Velar por el buen desarrollo de La Secretaria General y Despacho de Alcaldía.
- Recepción de llamadas telefónicas
- Fortalecer la imagen de la Municipalidad Distrital De Pachacamac.
- Coordinación general con gerencias y sub gerencias del municipio
- Elaboración de memos, informes, cartas, requerimientos.
- Compromisos con la institución.
- Labores bajo presión
- Control de documentos
- Manejo de sistema de tramite documentario
- Manejo de la agenda del alcalde para sus reuniones con diferentes autoridades, instituciones, dirigente y administradores y otros.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 06 A -2018**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/. 3449.00 (tres mil cuatrocientos cuarenta y nueve con 00/100 Soles).

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**3.- TECNICO EN PRESUPUESTO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia en el área de Presupuesto en Entidades Públicas mínimo de 5 años.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secretariado Ejecutivo.
Cursos y estudios de especialización	- Curso taller sistema integrado de Administración Financiera SIAF. - Taller de "Cambios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF Versión 10.3.2 - Aplicación de la normativa de la ley de contrataciones del estado. - Curso de presupuesto público por resultados para el año 2018.
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimientos en normas presupuestales en general y aspectos técnicos presupuestales: - Técnicos presupuestales. - Clasificadores presupuestales de ingreso y gastos. - Fuente de financiamiento, rubros, actividades, proyectos y modificaciones presupuestales. - Manejo de Software (aplicativo informático) SIAF (modulo presupuestal) - Otorgamiento de créditos presupuestarios - Conocimientos del PCA - Ejecutar las modificaciones presupuestarias. - Evaluación presupuestal SIAF - Otras acciones dentro del SIAF

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Actualización y mantenimiento del SIAF en el módulo presupuestario en la etapa Distrital y Pliego.
- Certificaciones aprobaciones de créditos presupuestales.
- Elaboración de notas de modificación presupuestal.
- Priorización de la PCA.
- Distribución y equilibrio de la PCA.
- Creación de metas y cadenas de gasto.
- Otros asignados por la gerencia.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/. 2827.00 (Dos mil ochocientos veintisiete con 00/100 Soles).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 06 A -2018  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SUB GERENCIA DE TESORERIA**

**4.- CAJERO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia realizando funciones de cajero en distintas instituciones.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Computación Básica
Cursos y estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y cargo	- No aplica.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Atención y orientación al contribuyente.
- Recaudación de impuestos, arbitrios y otros pagos que se consigan en el TUPA
- Otras actividades encargadas por la Sub Gerencia.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/ 1,725 (un mil setecientos veinticinco con 00/100 Soles).

**SUB GERENCIA DE PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

**5.- MECANICO DE VEHICULOS MOTORIZADOS (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia como electricista, ensamblaje Motocar y motocicleta.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria Completa
Cursos y estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento en soldadura, pintura, reparación de motores de vehículos menores.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento de las unidades motorizadas.
- Otras actividades asignadas por el encargado de maestranza.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/ 2069.00 (dos mil sesenta y nueve con 00/100 Soles).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 06 A -2018  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**6.- PERSONAL DE MANTENIMIENTO (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia como operario, gasfitero y mantenimiento.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria Completa
Cursos y estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y cargo	- No aplica

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Servicios generales de los locales de la Entidad.
- Mantenimiento de gasfitería.
- Mantenimiento de los locales.
- Servicio de cerrajería y construcción
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/ 1725.00 (un mil setecientos veinticinco con 00/100 Soles).

**7.- ENCARGADO DE MAESTRANZA (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia mínima de 03 años
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de mecánica automotriz
Cursos y estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento en mantenimiento y reparación de autos.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar el estado de funcionamiento de las unidades vehiculares y motorizadas de la municipalidad de Pachacamac.
- Efectuar informes señalando los desperfectos mecánicos de las unidades vehiculares y otros informes que solicite la unidad.
- Verificar las reparaciones efectuadas.
- Otras labores asignadas por el área.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual Bruto:	S/ 2874.00 (dos mil ochocientos setenta y cuatro con 00/100 Soles).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 06 A -2018  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**8.- MECANICO ELECTRICISTA (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia como Mecánico de Vehículos.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria Completa - Educación Superior, especialista en Mecánica.
Cursos y estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento en mantenimiento y reparación de autos.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Reparación de unidades vehiculares, motorizadas y/o maquinarias pesadas.
- Detectar fallas y hacer el mantenimiento y/o reparación de elementos del circuito de carga, arranque, luces y accesorios del vehículo.
- Efectuar el afinamiento electrónico de motor, del sistema de combustibles, otros sistemas y controles del motor.
- Otras funciones que asigne la jefatura

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/ 2300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles).

**9.- MECANICO AUTOMOTRIZ (02)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia como Mecánico de automotriz mínima de 1 año.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- No aplica
Cursos y estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento en mecánica automotriz

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Reparación de motores DIESEL y gasolina.
- Reparación y mantenimiento de sistema de frenos
- Reparación y mantenimiento de maquinaria pesada.
- Reparación y mantenimiento de sistema hidráulico y de compactación y otros.

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto:	S/ 2300.00 (dos mil trescientos con 00/100 Soles).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 06 A -2018  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y ORDENAMIENTO VIAL**

**10.- SUPERVISOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE (01)**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	- Experiencia mínima 1 año laborando en otras Municipalidades como Supervisor Municipal de Transporte.
Competencias	- Trabajo bajo presión, proactivo, facilidad de comunicación, probidad para desempeñar el cargo, trabajo en equipo. - No poseer antecedentes policiales, penales ni judiciales (Declaración Jurada).
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios superiores y/o Técnicos concluidos o por concluir
Cursos y estudios de especialización	- No aplica
Conocimientos para el puesto y cargo	- Conocimiento de procesos administrativo, normas de transporte y leyes de tránsito.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Hacer cumplir los reglamentos que regulan el transporte de servicio público de transporte y carga.
- Participar en operativos de control y fiscalización conjuntamente con la policía Nacional del Perú y Transito.
- Controlar la capacidad establecida de transporte de pasajeros y carga.
- Supervisar al personal a cargo (puestos de servicio)

**CONDICIONES DEL SERVICIO**

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DE PACHACÁMAC
Duración del contrato:	Desde la firma del contrato, renovables en función a las necesidades institucionales.
Monto mensual bruto :	S/ 3445.00 (tres mil cuatrocientos cuarenta y cinco con 00/100 Soles).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 06 A -2018  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de la Convocatoria en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	Del 22 al 26 de Enero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Presentación de CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	El 29 de Enero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación curricular	El 30 de Enero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la pag. Web institucional	El 30 de Enero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Entrevista Personal	El 31 de Enero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	El 31 de Enero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>	El 01,02 y 05 de Febrero del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60 %</b>		
Experiencia y conocimiento		35 Puntos	40 puntos
Cursos de especialización		13 Puntos	20 puntos
Puntaje total de la Evaluación Curricular		48 Puntos	60 Puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	32 Puntos	40 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio MÍNIMO será de 80 puntos en total**

**V. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

1. De la presentación de la Hoja de Vida  
La información consignada en el FORMATO DE 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 entidad.
2. De la presentación del CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO  
Se presentará en un folder manila, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
  - a) Declaración Jurada del Postulante debidamente llenado y firmado.
  - b) currículum Vitae documentado visado o firmado en todas sus páginas, ordenado cronológicamente de acuerdo a lo indicado en la Hoja de Vida.
  - c) Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el formato de Hoja de Vida
  - d) Copia simple del DNI vigente.
  - e) Copia de Ficha RUC

El postulante que no presente su Currículo Vitae y las Declaraciones Juradas en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados será DESCALIFICADO.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 06 A -2018  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**3. Información Adicional:**

La entrevista Personal está sujeto a modificación de fecha y lugar según cantidad de postulantes u otras razones justificables por la Unidad de Personal, la cual se comunicará oportunamente a los postulantes que aprueben las evaluaciones curriculares.

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

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**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 posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**