



**Municipalidad  
de Pueblo Libre**

Gerencia de Administración  
Subgerencia de Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**PROCESO CAS N° 017-2024-MPL**





## 1. OBJETO

La Municipalidad de Pueblo Libre requiere seleccionar y contratar bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, los servicios de una (1) persona natural que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS**.

## 2. BASE LEGAL

- 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 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así, como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 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° 019-2002PCM.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 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.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, la cual 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".
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el "Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, la cual aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, denominada "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas":
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.





- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### 3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

N°	ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	50.00	60.00
2	Entrevista personal	30.00	40.00

#### **IMPORTANTE:**

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio.

#### 3.1. POSTULACIÓN

Los/as interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su propuesta en un (1) sobre manila cerrado ante la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad de Pueblo Libre, ubicada en la Av. General Vivanco N° 859, Pueblo Libre, en la fecha señalada en el cronograma, **en el horario de 08:00 a 16:00 horas.**

**SOBRE:** El sobre será rotulado:

Señores	
<b>MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE</b>	
Atención: Subgerencia de Recursos Humanos	
<b>PROCESO CAS N°</b>	<b>-2024-MPL</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	: .....
<b>CARGO AL QUE POSTULA</b>	: .....
<b>N° DE FOLIOS</b>	: .....

Los/as interesados/as deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Carta de presentación del postulante (**Anexo N° 01**).
- Ficha de postulante (**Anexo N° 02**).
- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (**Anexo N° 03**).
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades (**Anexo N° 04**).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (**Anexo N° 05**).
- Declaración de información y consentimiento para el tratamiento de datos personales (**Anexo N° 06**).
- Currículo simple y actualizado.





- h) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto (formación académica, experiencia, cursos y/o programas de especialización, otros de corresponder).
- i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades.

**Toda la documentación deberá estar debidamente ordenada y foliada correlativamente empezando por el número uno (1) de la primera hoja de la Carta de presentación del postulante hasta la última hoja del documento de identidad.**

**IMPORTANTE:**

- *El/La postulante podrá descargar la “Carta de Presentación del Postulante”, la “Ficha de Postulante” y los “Anexos” en el portal institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre: [https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias\\_laborales/](https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias_laborales/)*
- *Los datos consignados en la “Carta de Presentación del Postulante”, “Ficha de Postulante” y en los “Anexos” tienen carácter de declaración jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad de Pueblo Libre; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.*
- *La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, en consecuencia, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.*
- *Los/as postulantes deberán consignar en la “Carta de Presentación del Postulante”, la “Ficha de Postulante” y en los “Anexos” la fecha y su firma, caso contrario, la propuesta será descalificada.*
- *Sólo se tomarán en cuenta las propuestas presentadas dentro de la fecha y horario establecidos en el cronograma del proceso de selección.*
- *En caso el/la postulante remita más de una (1) propuesta para postular a un mismo puesto, sólo se considerará la primera propuesta que se presente ante la Subgerencia de Recursos Humanos.*
- *Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la “Ficha de Postulante” su **dirección de correo electrónico vigente y legible**, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.*



### **3.2. EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa se revisará la documentación presentada por los/las postulantes con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.



**Criterios de evaluación:**

**a) Experiencia**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificado/s de trabajo, constancia/s de trabajo, boleta/s de pago, constancia/s o certificado/s de prestación de servicios, conformidad de servicios, resolución/es de designación y cese.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificado/s y/o constancia/s de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.

**Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.**

Si el perfil del puesto requiere estudios completos técnicos o universitarios, **el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición,** caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en caso que el/la postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modificada el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral:

- (i) Las practicas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de egresado.
- (ii) Las prácticas profesionales que realizan los/as egresados/as por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.

Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA Derecho se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, incluso en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la 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.

**b) Formación académica**

Se acreditará el nivel educativo y grado académico mediante la presentación de copia simple de los siguientes documentos: certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia o diploma de maestría o doctorado (según lo requerido en el perfil de puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional otorgada por parte de 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 con





lo establecido en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Para los casos en los cuales el perfil de puesto requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, se podrá acreditar a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilitación profesional vigente emitido por el Colegio Profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

**c) Cursos y/o programas de especialización**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificado/s, constancia/s y/o diploma de estudios correspondiente/s que indiquen que se han cursado y finalizado a la fecha de la postulación, precisando la temática y el número de horas.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Cabe señalar que, si los programas de especialización y/o diplomados 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 (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

**d) Conocimientos para el puesto**

No requieren ser sustentados con documentos, puesto que los mismos serán evaluados en la etapa de entrevista personal.

Asimismo, los conocimientos de ofimática, idiomas y dialectos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validez podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección (entrevista personal), mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

**e) Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple del documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.

**f) Discapacidad**

Se acreditará a través de la presentación de copia simple del documento que acredite discapacidad, de corresponder.

**g) Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se acreditará mediante la presentación de copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

**IMPORTANTE:**

- *El/La postulante será responsable de la información consignada en la "Ficha de Postulante", "Carta de Presentación del Postulante" y en los "Anexos", los cuales tienen*





carácter de declaración jurada; asimismo, la documentación presentada estará sujeta a fiscalización posterior.

- La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asignará, de conformidad con el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, la cual establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, siempre que el perfil de puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de APTO en la etapa de evaluación curricular.
- De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción simple, oficial o certificada del mismo. En caso de una traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- Para acceder a la etapa de entrevista, el/la postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Cumple con la formación académica mínima requerida en el perfil de puesto	25
Cuenta con formación académica superior al mínimo requerido en el perfil de puesto	5 puntos adicionales
<b>Puntaje máximo</b>	<b>30</b>

EXPERIENCIA GENERAL	PUNTAJE
Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil de puesto	10

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE
Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil de puesto	15
Mínimo 2 años de experiencia específica adicional requerida en el perfil de puesto	2 puntos adicionales
Más de 2 años de experiencia específica adicional requerida en el perfil de puesto	5 puntos adicionales
<b>Puntaje máximo</b>	<b>20</b>



### 3.3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil de puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en relación con el perfil de puesto.

El Comité de Selección estará a cargo de efectuar las entrevistas personales.



La entrevista personal se realizará de manera presencial, para ello, los/as candidatos/as deberán presentarse en la dirección y hora establecida en el rol de entrevistas, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o su documento de identidad en caso de tener otra nacionalidad, con la finalidad de verificar su identidad y evitar fraude o suplantación.

Se considerará cinco (5) minutos de tolerancia posterior de la hora señalada en el rol de entrevistas, si superado el tiempo de tolerancia el/la candidato/a no se presenta, no podrá acceder a la entrevista personal.

**Criterios de evaluación:**

La entrevista personal dará una puntuación mínima aprobatoria de (30) puntos y máxima de (40) puntos.

**IMPORTANTE:**

- *Es de absoluta responsabilidad del/de la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre: [https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias\\_laborales/](https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias_laborales/)*
- *En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado/a candidato/a entre los miembros del comité de selección, el área usuaria tiene el voto dirimente.*

**3.4. BONIFICACIONES**

**3.4.1. Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel**

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, la cual establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.





Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de APTO en la etapa de evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), el cual deberá encontrarse vigente.

#### 3.4.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, 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% sobre el puntaje total.

#### 3.4.3. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en 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 concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de 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 currículum documentado, se le otorgará una bonificación del 15% por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el 10% por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o 25% en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### 4. PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

La elaboración del cuadro de resultados finales se realizará con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

El/La candidato/a que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido como mínimo ochenta (80) puntos, será considerado/a como **GANADOR/A** del proceso.

Los/as candidatos/as que hayan obtenido como mínimo ochenta (80) puntos y no resulten ganadores/as, serán considerados/as como accesorios/as.





En caso que los/as candidatos/as obtengan el mismo puntaje en el resultado final, se seleccionará al/a la candidato/a que obtuvo el mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

Si el/la candidato/a declarado/a **GANADOR/A** en el proceso de selección no presenta la documentación requerida o no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al/a la primer/a accesitario/a según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Los resultados finales del proceso de selección serán publicados en el portal institucional de la Municipalidad de Pueblo Libre: [https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias\\_laborales/](https://portal.muniplibre.gob.pe/convocatorias_laborales/)

## 5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La Subgerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la candidato/a **GANADOR/A** para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios para efecto de la suscripción y registro del contrato.

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 el orden de mérito considerado/a accesitario/a.

### **IMPORTANTE:**

- *Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda, a través del correo electrónico: [convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe](mailto:convocatoriacasmpl@muniplibre.gob.pe)*
- *Si se detecta que el/la candidato/a es suplantado/a por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.*
- *Las propuestas presentadas por los/as postulantes pasarán a formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos al proceso de fiscalización posterior.*
- *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 de selección (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.*





## **6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **6.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será 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 en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/as postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/as postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 80 puntos.
- d) Cuando candidato/a ganador/a o accesitario/a, de ser el caso, no suscriba el contrato dentro del plazo establecido.

### **6.2. Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.



**Subgerencia de Recursos Humanos**