



Municipalidad de Santiago de Surco

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° 49-2024-CEM-MSS [01] EJECUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad de Santiago de Surco, convoca a Concurso Público de Méritos a fin de contratar a un (01) Ejecutor Coactivo, para la Municipalidad de Santiago de Surco, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979 y bajo el Régimen Laboral de Decreto Legislativo N° 1057 — Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio Laboral, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobada por D.S N° 018-2008-JUS, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 27204, Ley que precisa que el cargo de Ejecutor Coactivo no son cargos de confianza.

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

Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

4. Base Legal.

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como
- 6) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 7) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 8) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 9) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 10) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 11) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 12) Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco
- 13) Ley N° 31396 “Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral”
- 14) Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 15) Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 16) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 17) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 18) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.



Municipalidad de Santiago de Surco

- 19) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 20) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 21) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°132-2022-SERVIR-PE, formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 22) Directiva N° 04-2022-MSS, Directiva que regula la selección y contratación del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio – CAS- de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- 23) Otras disposiciones que regulan la contratación de personal bajo el DL N°1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: | <ul style="list-style-type: none">- Titulado en Derecho.- Colegiado y Habilitado. |
| Experiencia Laboral: | <ul style="list-style-type: none">- [04] años de Experiencia laboral en el sector público y/o privado. |
| Experiencia Especifica: | <ul style="list-style-type: none">- [03] años de Experiencia laboral públicas en funciones a fines al puesto. |
| Experiencia específica requerida en el sector público: | <ul style="list-style-type: none">- [02] años de Experiencia laboral públicas en funciones a fines al puesto.- |
| Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none">- Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes. |
| Cursos y Diplomado: | <ul style="list-style-type: none">- Especializaciones y/o Diplomados en Ejecución Coactiva- Especializaciones y/o Diplomados en Derecho Administrativo.- Especializaciones y/o Diplomados en Procedimiento Administrativo Sancionador. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none">- Ofimática básica.- Manejo de T.U.O Ley N° 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva sus modificaciones y complementarias. |
| Habilidades y Competencias: | <ul style="list-style-type: none">- Dinamismo, planificación e iniciativa. |

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



Municipalidad de Santiago de Surco

- a) Cumplir con las atribuciones, acciones y responsabilidades que le señale la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y otras que regulen sus funciones.
- b) Verificar, conjuntamente en el Auxiliar Coactivo, la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidas, a fin de iniciar el procedimiento coactivo.
- c) Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con el Subgerente, para incrementar la recaudación de la deuda transferida y/o la ejecución de las obligaciones transferidas.
- d) Emitir y suscribir, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva y disponer todas las acciones conducentes hasta la conclusión y archivo del proceso.
- e) Ordenar, ejecutar, variar o sustituir las medidas cautelares que se traben en el procedimiento coactivo, a fin de lograr la recuperación de la deuda tributaria y/o la deuda no tributaria, transferidas, así como la ejecución de las obligaciones de hacer en estado coactivo. Dando cuenta al Subgerente.
- f) Suspender o concluir los procedimientos coactivos de acuerdo a Ley, a fin de no incurrir en responsabilidad legal o administrativa.
- g) Disponer a través del auxiliar coactivo la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa y penal.
- h) Declarar conjuntamente con el auxiliar coactivo de oficio o a petición de parte, la nulidad de la Resolución de Ejecución Coactiva de incumplir ésta con los requisitos señalados, a fin de no proseguir o concluir un procedimiento cuyo inicio no es válido.
- i) Supervisar las actuaciones realizadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva que le son asignados.
- j) Solicitar a través del auxiliar coactivo el seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
- k) Ordenar y ejecutar la orden de descerraje dispuesta por el órgano jurisdiccional competente.
- l) Ordenar y ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados en los procedimientos coactivos a su cargo, conforme a Ley.
- m) Proponer y presentar al Subgerente el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, en cobranza coactiva.
- n) Requerir a entidades externas y a unidades orgánicas de la Corporación, información complementaria necesaria para el seguimiento y control de la cobranza coactiva y el cumplimiento de las organizaciones de hacer y no hacer, así como para el desarrollo del debido procedimiento.
- o) Absolver consultas y emitir informes sobre documentos remitidos para opinión.
- p) Coordinar, evaluar y programar las ejecuciones coactivas conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
- q) Disponer, revisar y suscribir las resoluciones de atención de las solicitudes de suspensión, tercerías y otros escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva asignado.
- r) Proponer al Subgerente de Fiscalización Coactiva Administrativa los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para su mejor ejecución.
- s) Dar cuenta al Subgerente la Identificación de contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando informe y comunicado dicho hallazgo a las unidades orgánicas competentes.
- t) Solicitar al procurador el estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, cumplimiento de póliza de caución, carta fianza irrevocable y otros a fin de proseguir o no con el proceso coactivo.
- u) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de la Sociedades de Auditoría designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- v) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización Coactiva y Administrativa.
- w) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por la Gerencia Municipal, Gerencia de Seguridad Ciudadana y/o Subgerencia de Fiscalización Coactiva y Administrativa.
- x) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servidores Civiles Trabajo y el Código de Conducta de la corporación.
- y) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



Municipalidad de Santiago de Surco

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de Prestación del Servicio. | Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa. |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024 |
| Remuneración Mensual | S/ 7,500.00 (siete mil quinientos /100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor. |
| Periodicidad de la aplicación | Temporal. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Modalidad de Trabajo Presencial. |

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------|--|---------------------------|--|
| 1 | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA | 04 de julio de 2024 | SGGTH y Comisión Evaluadora (CE) |
| 2 | REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS. | 05 de julio de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 3 | PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS. | 05 al 19 de julio de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| CONVOCATORIA | | | |
| 4 | PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. (www.munisurco.gob.pe) | 05 al 19 de julio de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 5 | INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8 En un solo archivo PDF el (Anexos N° 05,06 y 07, Consulta RUC, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado)) | 22 de Julio de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| SELECCION | | | |
| 6 | EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante escalificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato. | 24 al 25 de julio de 2024 | Comisión Evaluadora (CE) |
| 7 | PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas | 30 de julio de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |



Municipalidad de Santiago de Surco

| | | | |
|----|---|---|--|
| | personales. | | |
| 8 | ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos. | 31 de julio de 2024 | Comisión Evaluadora (CE) |
| 9 | PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal Virtual y los Resultados Finales del Proceso de Selección. | 01 de agosto de 2024 | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 10 | SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso suscribirán el Contrato correspondiente. | Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía Operativa de Recursos Humanos:

La Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios hace de conocimiento que en consideración a lo señalado en el párrafo precedente y continuando con las etapas de la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS: Se hace de conocimiento al Público en General y a las/os postulantes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes al Proceso de Selección CAS, deben presentar los siguientes documentos, de manera virtual al siguiente enlace: <https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8> un solo archivo de PDF, en el siguiente orden:

- a) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N°05).
- b) Hoja de Resumen del Postulante que tiene carácter de declaración Jurada (Anexo N°06).
 - Hoja de vida actualizada y documentada (copias de constancias, certificados o diplomas de estudios y copias de constancia, certificado o contratos para acreditar experiencia laboral o profesional, copia de DNI y Formato Consulta RUC <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
- c) Declaración Jurada del postulante (Anexo N° 07).

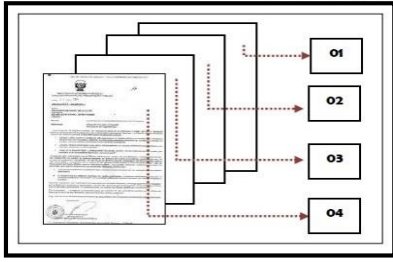
El (la), postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N°05,06 y 07 del portal web institucional <https://www.munisurco.gob.pe/procesos-de-seleccion-cas/>, a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos N°05, 06 y 07 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.

Respecto a lo mencionado, el postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



Municipalidad de Santiago de Surco



La documentación anteriormente señalada deberá ser enviada el **día 15 de julio de 2024, a partir de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m.** al siguiente enlace: <https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8> indicando en el asunto el número de convocatoria CAS al que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo:



CAS 49-2024-APELLIDOS Y NOMBRES.PDF

También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta.

Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado,

Como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.

La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, los postulantes quedaran descalificados.

Asimismo, que sean remitidos fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) Currículum Vitae solo se considerará el primero.

Cabe resaltar que es de absoluto responsabilidad del/de la postulante consignar en Hoja de Resumen del 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.

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior.
- En caso que el postulante no cumpla con presentar algunos documentos señalados previamente, así como no foliar o firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- También se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el N° (número) de la convocatoria CAS a la que se presenta.
- Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los Anexos 05, 06 y 07 y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- La relación de postulantes evaluados con la calificación de APTOS o NO APTOS será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida del cronograma.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de ELIMINACIÓN del proceso de selección, debiendo el postulante estar 10 minutos antes de la hora indicada para tal fin.



Municipalidad de Santiago de Surco

Nota Importante:

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una Convocatoria que se encuentre vigente.

VI. EVALUACIÓN.

1. Evaluación Curricular

De acuerdo al puesto y/o cargo al que se postula, el postulante deberá presentar:

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|--|---|
| Primaria Completa | Copia del certificado de estudios. |
| Secundaria Completa | Copia del certificado de estudios. |
| Secundaria incompleta | Copia del certificado de estudios. |
| Estudios universitarios o técnicos en curso o concluidos | Copia de la constancia o certificado, emitido por la entidad educativa correspondiente. |
| Grado de Bachiller | Copia del Grado emitido por la entidad educativa correspondiente. |
| Título profesional o técnico | Copia del Título Profesional o Técnico emitido por la entidad educativa correspondiente. |
| Estudios adicionales | Copia de Constancias, diplomas y/o certificados. |
| Capacitaciones y Diplomados relacionado al área que postula. | Copia de Constancias y/o certificados. |
| Experiencia | Copia de Constancias y/o certificados, contratos, resoluciones, adendas, boletas de pago o documentos que acrediten la experiencia y/o permanencia del postulante en el puesto. |
| Estudios en el extranjero | Para efectos de verificación de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos Universitarios, Grados Académicos o estudios de Post Grado emitido por la Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. |

2. Entrevista Personal.

En la Entrevista Personal se evaluarán los siguientes factores:

| Criterio de Evaluación |
|-------------------------------|
| 1. Conocimientos |
| 2. Preguntas generales |

VII. ESTRUCTURA CUADRO DE EVALUACIÓN



Municipalidad de Santiago de Surco

| ETAPAS | CONDICION | APLICACIÓN | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | RESULTADO | PESO PORCENTUAL EN EL RESULTADO FINAL | | |
|-------------------------|---|-------------|--------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------|----------------|
| | | | | | 2 EVALUACIONES | 3 EVALUACIONES | 4 EVALUACIONES |
| CONVOCATORIA | | | | | | | |
| INSCRIPCION | VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS | OBLIGATORIA | NO OTORGA PUNTAJE | APTO / NO APTO | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| SELECCIÓN | | | | | | | |
| EVALUACION CONOCIMIENTO | EVALUA LOS CONOCIMIENTOS DE LOS POSTULANTES PARA EL PUESTO | OPCIONAL | 60% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | NO SE APLICA | 40% | 25% |
| EVALUACION PSICOMETRICA | MIDE LAS HABILIDADES COGNITIVAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO | OPCIONAL | 40% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | NO SE APLICA | NO SE APLICA | 25% |
| EVALUACION PSICOLOGICA | MIDE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL Y BUSCA RECONOCER ESTILOS DE PERSONALIDAD MAS AFINES AL | OPCIONAL | NO OTORGA PUNTAJE | ASISTIO / NO ASISTIO | NO SE APLICA | NO SE APLICA | REFERENCIAL |
| EVALUACION CURRICULAR | CALIFICA LOS LOGROS ACADEMICOS, LABORALES U OTROS RELEVANTES Y MERITORIOS PARA EL DESEMPEÑO | OBLIGATORIA | 60% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | 60% | 35% | 30% |
| ENTREVISTA PERSONAL | PROFUNDIZA EN LA TRAYECTORIA LABORAL, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SOCIALES | OBLIGATORIA | 60% DEL TOTAL DE LA EVALUACION | CALIFICA / NO CALIFICA | 40% | 25% | 20% |
| | | | | TOTAL | 100% | 100% | 100% |

2 EVALUACIONES.

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| 1. Evaluación Curricular | | | |
| a. Experiencia | 30% | 18 | 30 |
| b. Formación Académica | 30% | 18 | 30 |
| Puntaje de Evaluación Curricular | 60% | 36 | 60 |
| 2. Entrevista Personal | 40% | 24 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 60 | 100 |

VIII. DE LAS BONIFICACIONES.

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total de la evaluación, al postulante que acredite dicha condición, de acuerdo con la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Se otorgará al postulante calificado como deportista de alto rendimiento de acuerdo a la Ley N°27674, las siguientes bonificaciones:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| NIVEL 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| NIVEL 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| NIVEL 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| NIVEL 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |



Municipalidad de Santiago de Surco

| | | |
|---------|---|----|
| NIVEL 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |
|---------|---|----|

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como desierto:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo (60 puntos) en la evaluación.

2. Cancelación del proceso de contratación (hasta antes de la suscripción del contrato):

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso de contratación.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano