



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

## 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	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	04 de julio de 2024	SGGTH y Comisión Evaluadora (CE)
2	<b>REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.</b>	05 de julio de 2024	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
3	<b>PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS.</b>	05 al 19 de julio de 2024	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
4	<b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b> Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco. ( <a href="http://www.munisurco.gob.pe">www.munisurco.gob.pe</a> )	05 al 19 de julio de 2024	Subgerencia de Gestión de Talento Humano
5	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b> Los interesados, deberán presentar de manera virtual al siguiente enlace <a href="https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8">https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8</a> 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
<b>SELECCION</b>			
6	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> 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	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b> 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	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> 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	<b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES</b> 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	<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b> 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).

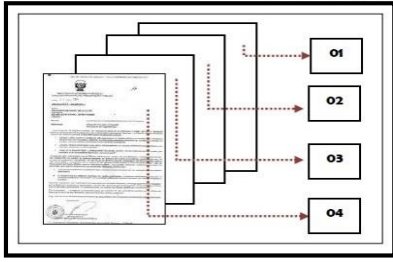
El (la), postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N°05,06 y 07 del portal web institucional <https://www.munisurco.gob.pe/procesos-de-seleccion-cas/>, a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** 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 22 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:

<b>Para el caso de:</b>	<b>Se acreditará con:</b>
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:

<b>Criterio de Evaluación</b>
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
<b>CONVOCATORIA</b>							
INSCRIPCION	VERIFICA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS	OBLIGATORIA	NO OTORGA PUNTAJE	APTO / NO APTO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
<b>SELECCIÓN</b>							
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
<b>1. Evaluación Curricular</b>			
a. Experiencia	30%	18	30
b. Formación Académica	30%	18	30
<b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>	<b>60%</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
<b>2. Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### 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**