



## Municipalidad de Santiago de Surco

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### PROCESO CAS N° 50-2024-CEM-MSS

#### [01] EJECUTOR AUXILIAR

### 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) Auxiliar 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



## Municipalidad de Santiago de Surco

Público.

- 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:  | - Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios o Egresado o Bachiller o titulado en especialidades tales como: Derecho, Contabilidad, Economía o Administración |
| Experiencia Laboral:   | - [03] años de Experiencia laboral en el sector público y/o privado.   |
| Experiencia Especifica:  | - Dos (02) años de Experiencia específica requerida en la función o materia.   |
| Experiencia específica requerida en el sector público:   | - Un (01) año en Sector Público  |
| Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo: | - Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes.   |
| Cursos y Diplomado:  | - Especializaciones y/o Diplomados en la de Ley Procedimiento en Ejecución Coactiva.<br>- Especializaciones y/o Diplomados en Derecho Administrativo.                              |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | - Ofimática básica.<br>- Manejo de T.U.O Ley N° 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva sus modificaciones y complementarias.   |
| Habilidades y Competencias:  | - Dinamismo, planificación e iniciativa.   |

### III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



## Municipalidad de Santiago de Surco

- a) Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso.
- b) Verificar la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones, transferidas a fin de iniciar las acciones de coerción.
- c) Emitir y suscribir, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación ha quedado firme o decidida.
- d) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- e) Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de los bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, la coordinación con entidades externas y áreas organizacionales, a fin de que garanticen el cobro de la deuda y el cumplimiento de las obligaciones.
- f) Proyectar y suscribir las diversas resoluciones coactivas necesarias para impulsar las diligencias ordenadas por el ejecutor, así como elaborar los proyectos de memorándums e informes correspondientes y respuesta a escritos presentados.
- g) Solicitar y dar seguimiento, en coordinación con el Ejecutor Coactivo, ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
- h) Internar en el depósito de la institución o el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes embargados previa coordinación con el área que administra el referido depósito o la que haga sus veces, con la finalidad de su custodia y posterior remate.
- i) Emitir los informes técnicos vinculados a su labor.
- j) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al Ejecutor Coactivo.
- k) Informar al contribuyente, sobre el estado del Procedimiento Coactivo.
- l) Proponer al Ejecutor Coactivo los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para la mejor aplicación.
- m) Participar en las indagaciones que conlleven a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa.
- n) Mantener informado al Ejecutor Coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza en plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
- o) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas (SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.
- p) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa.
- q) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Seguridad Ciudadana y/o Subgerente de Fiscalización Coactiva Administrativa.
- r) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servidores Civiles y el Código de conducta de la Corporación Municipal.
- s) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Fiscalización Coactiva Administrativa.
- t) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

#### 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/ 6,350.00 (seis mil trescientos cincuenta /100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda |



## Municipalidad de Santiago de Surco

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
|  | 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><br>Se publicará la convocatoria en el portal de la Municipalidad de Santiago de Surco.<br><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><br>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><br>La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado 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><br>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 personales.  | 30 de julio de 2024       | Subgerencia de Gestión de Talento Humano |
| 8                   | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>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)                 |



## Municipalidad de Santiago de Surco

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 9  | <b>PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES</b><br>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><br>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:

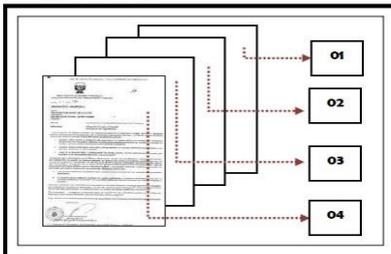
Los postulantes al Proceso de Selección CAS, deben presentar los siguientes documentos, de manera virtual al siguiente enlace: <https://forms.gle/ZZNVygvzN24JeYtr8> un solo archivo de PDF, en el siguiente orden:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N°05).
- 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>
- 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:**



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:



## Municipalidad de Santiago de Surco

<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 50-2024-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.

#### **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**



## Municipalidad de Santiago de Surco

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

| 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             |



## Municipalidad de Santiago de Surco

|   |             |           |            |
|---|-------------|-----------|------------|
| <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:

| <b>NIVEL</b> | <b>CONSIDERACIONES</b>   | <b>BONIFICACIÓN</b> |
|--------------|--|---------------------|
| 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%                  |
| 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de contratación.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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):

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



Municipalidad de Santiago de Surco