

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 002-2023-MDY – NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Yanahuara en la modalidad de necesidad transitoria.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público virtual bajo modalidad CAS para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por las áreas usuarias y la Comisión Evaluadora designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 244-2023-MDY.

3. Base Legal:

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 N° 31365 y Ley de presupuesto público N° 31638 para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SE RVIR/PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- Informe técnico vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso CAS N° 002-2023 – MDY – CEPAS se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

PUESTO	C A N T I D A D	AREA	CODIGO	CONDICIONES			
				Localidad	Remuneración (mensual)	Duración del contrato	Horario y modalidad de trabajo*
FISCALIZADOR TRIBUTARIO	07	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	FT-GAT	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1400.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
ASISTENTE LEGAL TRIBUTARIO	01		AL-GAT	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1800.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO	01		TAT-GAT	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1800.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	TD-GAT	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1600.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
ASISTENTE LEGAL	01	SECRETARIA TÉCNICA PAD	AL-STPAD	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1500.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO Y GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	TA-GSCYGAY SC	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1700.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
ESPECIALISTA AMBIENTAL	01	SUB GERENCIA DE SALUBRIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	EA-SGSYGA	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1800.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
TÉCNICO AMBIENTAL	01		TA-SGSYGA	JURISDICCIÓN DE LA	1400.00	Inicio: 01/09/2023	(*) Conforme a la modalidad de

				MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA		Termino: 30/11/2023	trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
TÉCNICOS AMBIENTAL II	02	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SOLIDOS	TA-SGLPYRS	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1700.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
AUXILIAR LEGAL	01	PROCURADURÍA PÚBLICA Y MUNICIPAL	AL-PPM	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1400.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
ABOGADO I	01		AI-PPM	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	2000.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
ABOGADO II	01		AII-PPM	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	2000.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
AUDITOR	01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	A-OCI	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	2500.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01		AA-OCI	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1400.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
TÉCNICO EN COORDINACIÓN DE REVISIÓN DE CONFORMIDADES DE ORDENES DE SERVICIO SEGÚN TDR Y REVISIÓN DE CONFORMIDADES SEGÚN EETT	01	UNIDAD DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS AUXILIARES	TCRCOSY RC-ULCPYSA	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	1600.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
COORDINADOR DE	01		ULCPYSA-ULCPYSA	JURISDICCIÓN DE LA	2000.00	Inicio: 01/09/2023	(*) Conforme a la modalidad de

COTIZACIONES				MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA		Termino: 30/11/2023	trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
COORDINADOR DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO	01		COCYPS-ULCPYSA	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	2200.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
INGENIERO CIVIL	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, TRANSPORTE, CATASTRO Y ZONA MONUMENTAL	IC-SGOPTCY ZM	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	2000.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
ARQUITECTO EVALUADOR	01		AE-SGOPTCY ZM	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	2000.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
COORDINADOR TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTOS	01	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	CTEOTM-SGOP	JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA	2000.00	Inicio: 01/09/2023 Termino: 30/11/2023	(*) Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

*Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo

Cabe mencionar que el perfil requerido ha sido elaborado por cada una de las áreas usuarias, ello conforme a los informes remitidos a la oficina de Recursos Humanos, siendo por tanto su responsabilidad de cada uno de ellos en cada uno de los casos.

Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” tercera versión, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Trabajo presencial**, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Trabajo remoto**, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los/as servidores/as que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Trabajo en modalidades mixtas**, implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

4.1. Cronograma detallado:

- a) El Proceso CAS N° 002- 2023 – MDY – CEPCAS (en adelante proceso) para contratar, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.
- b) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional <https://www.gob.pe/muniyanahuara/>
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yanahuara:
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

a) Presentación del curriculum vitae de los postulantes:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

1. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado, de acuerdo al anexo N° 02
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible) y copia simple de ficha RUC
3. Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03, Anexo 04, Anexo 05, Anexo 06 y Anexo 07
 - Anexo 1: Formato “Solicitud del Postulante” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
 - Anexo 2: Formato “Ficha Resumen de la Hoja de Vida” (Documentos que acrediten la formación académica, la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente). Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente). Anexo 3: Formato “Declaración Jurada Simple” de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
 - Anexo 4: Declaración Jurada De Conocimiento Del Código De Ética De La Función Pública
 - Anexo 5: Declaración Jurada De No Tener Inhabilitación o Sanción Vigente Según RNSDD
 - Anexo 6: Declaración jurada de pertenecer a grupo de factor de riesgo por propagación del covid-19
 - Anexo 7: Declaración Jurada De Ausencia De Nepotismo
4. En caso de corresponder, presentar copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas y/o deportista destacado.

Toda la documentación presentada será en forma **VIRTUAL**, en formato PDF; tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados **sin borrones**.

Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada por **DE MANERA VIRTUAL**, en el siguiente link <https://www.gob.pe/muniyanahuara/> y elegir la opción “MESA DE PARTES” y llenar información solicitada por la opción de mesa de partes, adjuntar en la opción “DOCUMENTOS DE SUSTENTO” en un solo documento con un rotulo (primera hoja del documento) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Yanahuara consignando el nombre del postulante, número de convocatoria CAS, plaza CAS (cargo a ocupar).

MODELO DE ROTULO:

<p>Señores: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 02-2023-MDY para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)</p> <p>PUESTO Y CODIGO AL QUE POSTULA: _____</p> <p>AREA: _____</p> <p>POSTULANTE: (Apellidos y Nombres) _____</p>

Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna.

Tener en cuenta lo siguiente:

- Su documento debe estar en un solo archivo PDF
- Tamaño o peso del archivo debe ser de 10 mb (megabytes) como máximo.
- Si el tamaño excede de los 10 mb, debe enviarlo con un link de descarga drive. Para consultas comunicarse al número 959340804, Sr Marx Chirinos Bengoa, de la oficina de informática.

Deberá realizarlo de acuerdo al horario de recepción de documentos por **MESA DE PARTES**, es el día de la fecha indicada para la presentación del expediente (revisar cuadro cronograma y etapas de proceso de la convocatoria)

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en los párrafos anteriores y el numeral V en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de **NO APTO**.

VI. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTA CONVENIENTE:

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.
- El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.

- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda DESCALIFICADO del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista personal.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50 %	30	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el **Anexo N° 08**

Entrevista Personal

La entrevista se realizara de forma virtual de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia, Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, por cuanto todo postulante deberá tener en su ordenador y/o teléfono móvil el aplicativo informático “GOOGLE MEET“ además de micrófono y cámara web necesarios para la entrevista.

Al postulante que pase a esta fase, se le incluirá en un determinado WhatsApp por donde se les enviará con anticipación el enlace del “GOOGLE MEET “para que pueda confirmar su asistencia y conectarse a la entrevista personal VIRTUAL.

Se tendrá una tolerancia de 05 minuto para la conexión al aplicativo “GOOGLE MEET “; en caso el postulante no responda la comunicación se declara como "NO SE PRESENTO", dando finalizada la entrevista.

Asimismo, cada postulante deberá conectarse al aplicativo informático “GOOGLE MEET “, con su nombre y correo personal, además de portar su DNI y presentarse con vestimenta formal para su entrevista.

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección quienes evaluarán los conocimientos en gestión pública, competencias, habilidades, actitudes y demás consideraciones que a criterio del entrevistador sean pertinentes para la selección de personal idóneo y que sean compatibles con el puesto al que se aspira.

De ser necesario la Comisión podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para intervenir en la entrevista, quienes evaluarán solo los conocimientos técnicos de acuerdo a su requerimiento.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	40	50

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el **Anexo N° 9**

Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias, certificados de trabajo, constancia de prestación de servicio.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán

diplomas, certificados o constancias.

De la suscripción y registro del documento o contrato:

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 002-2023- SERVIR para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).
- 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 orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, será descalificado.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una 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.
- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Los reclamos deberán presentarse hasta antes de la publicación de resultados final.

De las Bonificaciones:

- **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación. (Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder).
- **Bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel:** Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. (Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder)

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la etapa de Entrevista Personal.

2. Puntaje Máximo de Calificación.

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas sólo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

3. Resultado Final y Bonificaciones Especiales

El resultado final se publicará en la página Web de la <https://www.gob.pe/muniyanahuara/>.

