

**HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**  
**PROCESO CAS N° 04-2022/HMLO**

**BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**BAJO EL MARCO DE LA LEY N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO**  
**FISCAL 2022**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS conforme a la Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 conforme a la Disposición Complementaria Final en artículo Septuagésimo Tercera que autoriza excepcionalmente la Contratación CAS por reemplazo o Suplencia para el Hospital Municipal Los Olivos.

**2. ENTIDAD CONTRATANTE**

Hospital Municipal Los Olivos  
**RUC:** 20514772194

**3. DOMICILIO LEGAL:**

AV. NARANJAL N° 318 – LOS OLIVOS

**4. DEPENDENCIA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

<b>CODIGO DE PUESTO</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>AREA USUARIA</b>
01-CAS4-2022	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
02-CAS4-2022	ASISTENTE DE COBRANZAS	1	UNIDAD DE TESORERIA
03-CAS4-2022	ASISTENTE DE PAGOS	1	UNIDAD DE TESORERIA

**5. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, aprueba la Eliminación Progresiva del CAS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Expediente N°00013-2021-PI/TC sobre la interposición de la demanda de inconstitucionalidad contra la Ley 31131
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO:

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>01-CAS4-2022</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional y/o Bachiller en economía, administración, contabilidad y/o afines.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	- Estudios de maestría en Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos en la Gestión Presupuestaria. - Cursos en Contrataciones del Estado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en contrataciones del estado. - Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Ofimática en nivel básico: procesador de textos, programa de presentaciones.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de seis (06) años en entidades privadas y/o públicas. - Experiencia laboral específica mínima tres (03) años en puestos similares.
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad.

#### 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar y revisar los documentos correspondientes al ámbito administrativo de competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- b) Elaborar proyecto de instrumentos y/o dispositivos técnico-normativos, en el marco de la competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas y la normativa vigente referidos a la implementación de medidas para la gestión institucional.
- c) Apoyar en el seguimiento, control, revisión y coordinación de las actividades administrativas encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas a las Unidades Orgánicas.
- d) Realizar coordinaciones con las unidades a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas para gestionar e implementar mejoras en la gestión de sus procesos.
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo de la implementación del Sistema de Control Interno en coordinación con las diversas áreas de la entidad.
- f) Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo del área.
- g) Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, para la determinación de términos de referencia o especificación técnica.
- h) Seguir y controlar la ejecución contractual de las contrataciones; con el fin, cumplir lo pactado.
- i) Orientar en la revisión de los actos derivados de los procesos de selección de recursos humanos para el cumplimiento del procedimiento establecido.
- j) Apoyar la elaboración y/o evaluación de directivas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas de administración para la formalización y emisión de los documentos oficiales.
- k) Realizar seguimiento a la agenda semanal de la Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las actividades programadas.

- l) Revisar la documentación interna a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas para la posterior ejecución del trámite respectivo por la jefatura.
- m) Participar en reuniones de trabajo que la Gerencia de Administración y Finanzas requiera para apoyar en su ejecución.
- n) Otras actividades que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas.

## 1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 22 de agosto Término 30 de setiembre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/. 5,500.00 (Cinco Mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	02-CAS4-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE COBRANZAS
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Secundaria completa y/o estudios técnicos en Administración.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado y/o Curso de cobranza. - Diplomado y/o Curso de tesorería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de facturación y cobranza - Conocimiento de atención al público. - Conocimiento de Ofimática
Experiencia	- Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia (06) meses en funciones similares al puesto en el sector público
Habilidades y Competencias	- Proactivo. - Puntualidad. - Honestidad.

### 2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Monitoreo de las cobranzas a las Aseguradoras.
- b) Realizar los informes y/o documentos de cobranza derivados de la Unidad de Tesorería.
- c) Apoyo en monitoreo en el sistema de Facturación y el SIMEDH.
- d) Apoyo en monitoreo de facturas a las aseguradoras.
- e) Apoyo en el cuadro de ingresos.
- f) Emisión de notas de crédito.
- g) Apoyo en la identificación de las transferencias realizadas a la cuenta del HMLO.
- h) Emitir mensualmente reporte de letras y facturas pendientes de cobranza.

- i) Realizar las cartas de cobranzas y seguimiento al proceso de pago de la misma.
- j) Mantener la documentación en resguardo para posibles auditorias.
- k) Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

## 2.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 22 de agosto Término 30 de setiembre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO	03-CAS4-2022
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE PAGOS
ÁREA SOLICITANTE	UNIDAD DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudiante universitario en curso y/o trancos de los últimos ciclos de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Diplomado y/o Curso Especializado en "Manejo del Sistema de Administración Financiera para el Sector Público. (SIAF-SP) - Diplomado y/o Curso Especializado en Tesorería Gubernamental y Tratamiento Contable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Microsoft Word y Microsoft Excel. - Conocimiento de manejo de las plataformas bancarias. - Conocimiento Básico de Contabilidad. - Conocimiento en manejo de Caja chica. - Conocimiento en pago de CTS. - Conocimiento de pagos de Detracciones y Retenciones IGV, PDT 601.
Experiencia	- Experiencia General de un (01) año en el sector público ejecutando las funciones similares al puesto
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad. - Autonomía y proactividad. - Puntualidad.

## 3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Hacer el control previo de las Ordenes de Servicios para su pago correspondiente.
- b) Emitir comprobantes de pago del Sistema SIAF.
- c) Elaborar la Macro para las Plataformas del Sistema Bancario de Continental.
- d) Realizar las remuneraciones personal planilla permanente y contratado, personal CAS y modalidad de locación, previo control de documentación y registro en el Modulo SIAF.

- e) Elaborar Macro en la Plataforma Bancaria para pago de empresas.
- f) Ejecutar al sistema de SUNAT Retenciones y pago de detracciones en el SPOT (Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias).
- g) Elaboración de reporte mensual del pago de Retenciones y Detracciones.
- h) Realizar el Registro en el SIAF del PDT 621, PDT 626 – Retenciones y Fraccionamiento tributarios.
- i) Realizar la confirmación de la veracidad de las Cartas Fianzas, Custodia y Verificación la fecha de vencimiento para su oportuna comunicación con el proveedor.
- j) Emisión de cheques para el registro y pago de Sentencias Judiciales entre otros.
- k) Elaboración de Cheques por diferentes obligaciones.
- l) Realizar la fase de girado en el módulo Administrativo SIAF, del pago de locadores de servicios previa revisión y control de sustento documentario.
- m) Realizar la fase de girado en el módulo Administrativo SIAF, del pago de AFP previa revisión y control de sustento documentario.
- n) Realizar el pago de liquidación de beneficios sociales D.L 728 y vacaciones trunca D. L1057.
- o) Realizar reportes de los pagos realizados cada cierre de mes.
- p) Monitoreo de las Cartas Fianzas.
- q) Elaboración de documentación para el pago de CTS.
- r) Recepción de documentos de diversas áreas.
- s) Elaboración de documentos a diversas áreas del HMLO.
- t) Otras funciones que asigne el Jefe de la Unidad.

### 3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Hospital Municipal Los Olivos
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del Contrato	Inicio 22 de agosto Término 30 de setiembre Renovable en función de necesidades de la entidad.
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

### III. CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N°04-2022-HMLO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Registro del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	03/08/2022	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
<b>CONVOCATORIA LEY N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022</b>		
Publicación y difusión de la convocatoria en la Página. Web Institucional <a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>	Del 04 de agosto al 17 de agosto	Unidad de Estadística e Informática
Presentación virtual de Currículo Descriptivo y Documentado en formato PDF mediante correo electrónico: <a href="mailto:hmlo.convocatorias@gmail.com">hmlo.convocatorias@gmail.com</a>	18 de agosto De 8:00 am. hasta las 3:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
<b>SELECCIÓN</b>		

2	Evaluación Curricular	19 de agosto	Comité Evaluador
3	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>	19 de agosto	Unidad de Estadística e Informática
4	Ejecución de Entrevistas Personales	20 de agosto Horario se comunicará en la publicación de resultados	Área usuaria solicitante
5	<a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">Publicación de resultados finales en el portal institucional</a> <a href="http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/">http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe/portal/</a>	20 de agosto	Unidad de Estadística e Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del contrato	22 de agosto	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos
7	Inicio de Labores	22 de agosto	Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos

#### IV. CONSIDERACIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1 De la Formación Académica:

- Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, los postulantes deberán adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la copia del certificado o constancia de estudios correspondientes.
- El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar, copia del certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- Respecto a la Formación Académica, los grados y títulos serán puestos a fiscalización posterior.

##### 4.2 De la especialización, capacitaciones y/o cursos:

- **Cursos:**
  - ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.
  - ✓ El Curso (taller, seminario, conferencia, o cualquier modalidad de capacitación), debe tener una duración no menor de doce (12) horas (no son acumulativas) o pueden ser desde ocho (08) horas si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).
  - ✓ Todo certificado, constancia o diploma deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.
- **Diploma o Programa de Especialización:**
  - ✓ Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. Todos los documentos deberán indicar el mínimo de horas requeridas.
  - ✓ El Programa de Especialización o Diplomado, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no son acumulativas) o pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizadas por un ente rector en el marco de la normativa (Anexo N° 01 – Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH).
  - ✓ Sólo se considerará los certificados y/o constancias que vayan acorde del perfil solicitado o el puesto afín.
  - ✓ Todo certificado o constancia deberá indicar el total de horas mínimas de lo contrario no será considerado como tal.

##### 4.3 De la Experiencia laboral:

- La experiencia laboral se acredita adjuntando copias simples de las constancias o certificados de trabajo, resolución de encargatura, cese y/u otro documento que pruebe fehacientemente la experiencia requerida. (Todo documento que se presente para acreditar dicha experiencia laboral deberá contener la siguiente información: cargo o función desarrollada, fecha de inicio y de fin del tiempo de labor y debe estar impresa en papel membretado de la empresa).



- Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, con excepción de las prácticas profesionales, si el perfil así lo especifica.

## V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.

### 5.1 Registro de postulantes

- Las/los postulantes interesados deberán registrar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través del correo electrónico [hml0.convocatorias@gmail.com](mailto:hml0.convocatorias@gmail.com) **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA y deberá indicar lo siguiente:**
  - **Asunto: Apellidos y Nombres y código de servicio al cual postula".**
  - **Ejemplo: López Carbajal Patricia 01-CAS4-2022**

## VI. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

### a) DOCUMENTOS A PRESENTAR

**Todos los postulantes deberán presentar de manera virtual todos los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto y las Declaraciones Juradas (Anexos)**, que deberán ser enviados escaneados de **manera legible** (nitidez de la totalidad del documento) **en formato PDF** en un (01) solo archivo, debidamente foliados en el margen derecho superior iniciándose desde la primera hoja hasta la última y con la firma del postulante en el margen derecho inferior, utilizando lapicero color azul, (válido para toda la documentación a presentar) y debe conservar el siguiente orden:

1. Solicitud de postulante. (Anexo 1)
  2. DNI.
  3. Ficha de Postulante (Anexo N° 2).
  4. Hoja de Vida.
  5. Declaraciones juradas (Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9).
  6. Constancias, certificados, resoluciones, diplomas que acrediten lo señalado en la hoja de vida, debidamente firmados.
- Todos los documentos deben estar foliados y firmados, conforme lo señalado anteriormente.
  - La presentación es obligatoria, respetando el orden que se señala.
  - El postulante que no cumpliera con esta indicación, no se considerará en la etapa de evaluación.
  - Los/Las postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE simultáneamente A MÁS DE UNA CONVOCATORIA con el mismo cronograma. De detectarse omisión a ésta disposición, serán descalificados los postulantes.

**Nota:** En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

### ANEXOS DE PRESENTACIÓN:

Descargar, llenar y enviar

- **Descargar y llenar los formatos con letra legible consignando toda la información requerida en archivo PDF**, las cuales se descargan de la plataforma virtual en el siguiente orden:

- ✓ Ficha de postulante (Anexo 1).
- ✓ Declaración jurada general (Anexo N° 2).
- ✓ Declaración jurada de prohibiciones (Anexo N° 3).
- ✓ Autorización de verificación de datos personales (Anexo N° 4).
- ✓ Declaración jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio de la abogacía por mala práctica profesional. (Anexo N° 5), de corresponder.
- ✓ Declaración jurada de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio profesional (Anexo N° 6), de corresponder.
- ✓ Declaración Jurada de no recibir doble percepción por parte del Estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio. (Anexo N° 7)
- ✓ Declaración jurada de nepotismo (Anexo N° 8)

## VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como APTOS a los candidatos que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio se les considerará como NO APTOS. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos aprobatorios, distribuyéndose de esta manera:

Etapas de Evaluación	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo aprobatorio	Peso
<b>EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
a. Experiencia	10 puntos	20 puntos	20%
b. Conocimiento, cursos o estudios de especialización	10 puntos	15 puntos	15%
c. Formación Académica	10 puntos	15 puntos	15%
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30 puntos</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100 puntos</b>	<b>100%</b>

- **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

### 4.1. De la Evaluación Curricular:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual documentada. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

### 4.2. De la Entrevista:

La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula. Para aprobar esta etapa y ser considerado(a) APTO los postulantes deberán obtener como mínimo 30 puntos, siendo el puntaje máximo 50 puntos. La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad virtual, por lo tanto, el postulante deberá contar con un equipo electrónico con conexión a internet y cámara incorporada. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".



Se enviará un correo electrónico, donde se le explicará al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. De no considerar lo señalado quedará descalificado.

**IMPORTANTE:** La entrevista virtual se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en el correo electrónico y no habrá tolerancia.

## **VIII. BONIFICACIONES**

### **5.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE

### **6.2. Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto, que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución de CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje total alcanzado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973.

### **6.3. Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel**

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674.

## **IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como APTOS en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso. El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como GANADOR de la convocatoria, el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales. **El Puntaje aprobatorio sera de 60 Puntos.**

## **X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el candidato ganador no suscribe el contrato, se declarará seleccionado el candidato que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT.

## **XI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **11.1 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 PUNTAJE MÍNIMO en las etapas de EVALUACIÓN del proceso.

#### **11.2 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.

Los Olivos, 03 de agosto de 2022

**LA COMISIÓN**