

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
**PROCESO CAS N° 015-2025-FMP**  
01 ASISTENTE

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de (01) Asistente para la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Fuero Militar Policial, por necesidad de servicio de carácter temporal, en el marco el DL. 1057, a plazo determinado por labores de necesidad transitoria, para contribuir con los órganos instructores y sancionadores en todas las etapas del proceso administrativo disciplinario, en el marco de la normatividad sobre el procedimiento administrativo disciplinario.

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

Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Fuero Militar Policial.

**3. 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° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como
- 5) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 6) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 7) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 8) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 9) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 10) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 11) 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.
- 12) Ley N° 31396 “Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral”.
- 13) Ley N° 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 14) Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 15) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 16) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 17) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

- 18) 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.
- 19) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 20) 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.
- 21) 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:   | - Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado o Grado de Bachiller con dos (02) años de experiencia adicional en la experiencia específica en la función o materia o grado de bachiller con estudios de maestría.   |
| Experiencia General:  | - Cuatro (04) años en el sector público o privado.  |
| Experiencia específica requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o materia:      | - Dos (02) años en el sector público.   |
| Experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto: | - Un (01) año de experiencia laboral como Analista, Asistente o su equivalente en el sector público.  |
| Cursos y programas de especialización requeridos:   | - Curso de Derecho Administrativo, Procedimiento disciplinario y/o sancionador, Ofimática nivel intermedio (mínimo 120 horas acumuladas).   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:   | - Derecho Administrativo, Gestión Pública, Legislación laboral, marco normativo vigente del Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil.   |
| Competencias:   | <p><b>Competencias personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Orientación al servicio.</li> <li>- Ética y responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Competencias técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación oral.</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Analisis.</li> <li>- Razonamiento lógico</li> </ul> |

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar las denuncias, reportes e informes de control o auditoria remitidos por el Órgano de Control Institucional, para verificar si los expedientes ingresados se encuentran completos y, a su vez, cautelar el cumplimiento de plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
2. Proyectar documentación en materia disciplinaria conforme a los parámetros establecidos y a la normativa vigente, efectuando el seguimiento y control de documentos hasta la culminación de los procedimientos disciplinarios.
3. Evaluar y apoyar en las labores de la Secretaría Técnica de los órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas, generando y anexando los documentos al expediente correspondiente y realizar el seguimiento de los casos disciplinarios en trámite.
4. Actualizar las matrices y/o programas informáticos proporcionados por la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5. Elaborar proyectos de Oficios, memorándums, cuadros resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite, según instrucción que se le brinde con el propósito del cumplimiento de la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y profesionales de apoyo.
6. Apoyar en la atención de solicitudes de los administrados, presentadas en el marco de lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como pedidos de información formulados por el Ministerio Público, Poder Judicial y SERVIR y otras instituciones Públicas, referentes a procesos administrativos disciplinarios en trámite.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior relacionadas a la misión del puesto o área y/o la Dirección de Recursos Humanos.

**IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                               | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio          | <b>Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Fuego Militar Policial.</b><br>Avenida República de Chile N° 321, Urbanización Santa Beatriz, Cercado de Lima.   |
| Duración del Contrato                     | A Plazo Determinado (Necesidad transitoria) por tres (03) meses desde la firma del contrato, sujeto a prórroga o renovación de contrato, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.<br>Sujeto a período de prueba de tres (03) meses, acorde al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057.                         |
| Remuneración Mensual                      | <b>S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles)</b> , Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.   |
| Periodicidad de la aplicación             | Temporal.   |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de Trabajo Presencial.</li> <li>- No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul> |

## CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA   | AREA RESPONSABLE               |
|---------------------|--|--|--------------------------------|
| 1                   | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA  | 05 de junio de 2025.   | Dirección de Recursos Humanos. |
| 2                   | REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU.   | 05 de junio de 2025.   | Dirección de Recursos Humanos. |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |  |                                |
| 3                   | <b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b> Se publicará la convocatoria en el portal del Fuego Militar Policial ( <a href="https://convocatoria.fmp.gob.pe/">https://convocatoria.fmp.gob.pe/</a> )   | Del 06 de junio al 19 de junio de 2025.  | Dirección de Recursos Humanos. |
| 4                   | <b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b><br>Los interesados, deberán ingresar al siguiente enlace <a href="https://convocatoria.fmp.gob.pe/">https://convocatoria.fmp.gob.pe/</a> , descargarán los formatos del 01 al 06, efectuarán el correcto llenado y deberán escanearlo todo en un solo archivo PDF (foliado y documentado), adjuntando copia del DNI (escaneado).<br>La inscripción será de manera virtual a los correos electrónicos: <a href="mailto:seleccion@fmp.gob.pe">seleccion@fmp.gob.pe</a> y <a href="mailto:fmpseleccion@gmail.com">fmpseleccion@gmail.com</a> | Desde las 00:00 horas del 20 de junio hasta las 23:59 horas del 23 de junio de 2025.   | Postulante CAS                 |
| 5                   | <b>EVALUACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS</b><br>La calificación del Postulante como apto, dependerá, del cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases.  | 24 de junio de 2025.   | Comité de Selección            |
| 6                   | <b>RESULTADOS DE REQUISITOS MÍNIMOS</b><br>Se publicará en el portal web institucional, los resultados de la evaluación de requisitos mínimos y el cronograma a seguir, para la realización de la evaluación de conocimientos.   | 24 de junio de 2025.   | Comité de Selección            |
| 7                   | <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>   | 25 de junio de 2025.   | Comité de Selección            |
| 8                   | <b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b><br>Se publicará en el portal web institucional, un acta conteniendo los resultados de la evaluación de conocimientos   | 25 de junio de 2025.   | Comité de Selección            |
| 9                   | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   | 26 de junio de 2025.   | Comité de Selección            |
| 10                  | <b>RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b><br>Se publicará en el portal web institucional, un acta conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de la entrevista personal.  | 26 de junio de 2025.   | Comité de Selección            |
| 11                  | <b>ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL</b><br>Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comité de selección.   | 27 de junio de 2025.   | Comité de Selección            |
| 12                  | <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 y los Resultados Finales del Proceso de Selección.  | 27 de junio de 2025.   | Comité de Selección            |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |  |                                |
| 13                  | <b>SUSCRIPCIÓN DEL 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. Del 30 de junio al 04 de julio de 2025. | Dirección de Recursos Humanos. |

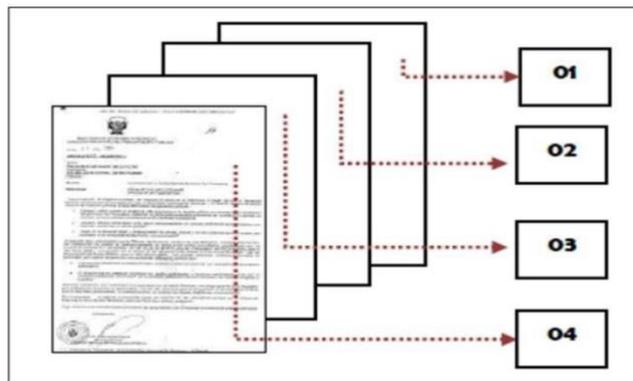
En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0030-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía Operativa de Recursos Humanos:

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 a los correos electrónicos: **seleccion@fmp.gob.pe** y **fmpseleccion@gmail.com**, en un solo archivo de extensión PDF, en el siguiente orden:

- a) Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 01).
- b) Ficha de Postulación que tiene carácter de declaración Jurada (Anexo N° 02). - 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/ctiitmrconsrc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
- c) Declaración Jurada del postulante (Anexos N° 03, 04, 05 y 06). El (la), postulante deberá descargar los formatos de los Anexos del portal web institucional <https://convocatoria.fmp.gob.pe/>, 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° 02, 03, 04, 05 y 06 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 a partir de las 00:00 horas del día 07 de mayo de 2025 hasta las 23:59 horas del día 08 de mayo de 2025, a los correos electrónicos: **seleccion@fmp.gob.pe** y **fmpseleccion@gmail.com** indicando en el asunto el número de convocatoria CAS a la que postula, así como, los apellidos y nombres, según ejemplo:

|        |         |   |
|--------|---------|---|
| Enviar | CC...   | seleccion@fmp.gob.pe                            |
|        | Asunto  | Proceso N° 000 - Apellidos y Nombres            |
|        | Adjunto | Proceso N° 000 - Apellidos y Nombres.pdf (2 Mb) |

Señores Integrantes del Comité de Selección.

Yo, Apellidos y nombres, identificado/a con DNI. N° 00000000, conforme a lo establecido en las bases del Proceso CAS N° 000, remito mi propuesta de

Atentamente

Apellidos y nombres

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. 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, las postulaciones que sean remitidas fuera del horario establecido en el cronograma, (Antes o después) no serán admitidas.

En caso los/las postulantes remitan más de un (1) Currículum Vitae solo se considerará el primero. Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Postulación 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. **CAS 001-2025-FMP-APELLIDOS Y NOMBRES.PDF**
- 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 02, 03, 04, 05 y 06 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.**

| EVALUACIONES                            | PESO       | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------|----------------|----------------|
| <b>1. Evaluación de Conocimientos</b>   | <b>40%</b> | <b>24</b>      | <b>40</b>      |
| <b>2. Evaluación Curricular</b>         |            |                |                |
| a. Experiencia Laboral                  | 20%        | 16             | 20             |
| b. Formación Académica                  | 20%        | 14             | 20             |
| <b>Puntaje de Evaluación Curricular</b> | <b>40%</b> | <b>28</b>      | <b>40</b>      |
| <b>3. Entrevista Personal</b>           | <b>20%</b> | <b>12</b>      | <b>20</b>      |
| PUNTAJE TOTAL                           | 100%       | 64             | 100            |

**1. Evaluación Curricular**

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

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

## VII. FACTORES A TENER EN CUENTA EN LAS EVALUACIONES.

| FACTORES DE EVALUACIÓN   | PUNT. MÍNIMO | PUNT. MÁXIMO | PESO       | TOTAL PUNTOS              |
|--|--------------|--------------|------------|---------------------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS</b>   | --           | --           | --         | <b>Cumple / No cumple</b> |
| <b>2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>  | <b>24.00</b> | <b>40.00</b> | <b>40%</b> | <b>40.00</b>              |
| <b>3. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  | <b>30.00</b> | <b>40.00</b> | <b>40%</b> | <b>40.00</b>              |
| <b>a. Experiencia Laboral</b>  |              |              |            | <b>20.00</b>              |
| <b>1) Experiencia Laboral General</b>  |              |              |            | <b>8.00</b>               |
| <b>2) Experiencia Laboral Específica</b>   |              |              |            | <b>12.00</b>              |
| Cumple con el mínimo requerido   |              |              |            | 8.00                      |
| Tiene de 1 a 3 años adicionales al mínimo requerido  |              |              |            | 10.00                     |
| Tiene 4 años a más del mínimo requerido  |              |              |            | 12.00                     |
| <b>b. Formación Académica</b>  |              |              |            | <b>20.00</b>              |
| <b>1) Grado académico y estudios requeridos para el puesto convocado</b>   |              |              |            | <b>10.00</b>              |
| Cumple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto   |              |              |            | 6.00                      |
| Cuenta con 1 grado académico adicional al mínimo requerido afin al puesto convocado  |              |              |            | 8.00                      |
| Cuenta con 2 grados académicos adicionales al mínimo requerido afin al puesto convocado  |              |              |            | 10.00                     |
| <b>2) Cursos y/o programas de especialización requeridos para el puesto convocado</b>  |              |              |            | <b>10.00</b>              |
| Cumple con las horas mínimas por curso y/o especialización de acuerdo al puesto convocado  |              |              |            | 8.00                      |
| Cuenta con el doble de horas adicionales respecto al mínimo requerido en cursos y/o especialización de acuerdo al puesto convocado |              |              |            | 10.00                     |
| <b>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>12.00</b> | <b>20.00</b> | <b>20%</b> | <b>20.00</b>              |
| <b>a. Competencias personales:</b>   |              |              |            | <b>11.00</b>              |
| 1) Comunicación efectiva.  |              |              |            | 2.00                      |
| 2) Trabajo en equipo.  |              |              |            | 3.00                      |
| 3) Adaptabilidad.  |              |              |            | 2.00                      |
| 4) Orientación al servicio.  |              |              |            | 2.00                      |
| 5) Ética y responsabilidad   |              |              |            | 2.00                      |
| <b>b. Competencias técnicas:</b>   |              |              |            | <b>9.00</b>               |
| 1) Capacidad de análisis.  |              |              |            | 2.00                      |
| 2) Dominio de herramientas tecnológicas o aplicativos institucionales.   |              |              |            | 2.00                      |
| 3) Toma de decisiones.   |              |              |            | 2.00                      |
| 4) Liderazgo   |              |              |            | 3.00                      |

## VIII DE LAS BONIFICACIONES.

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido durante el proceso, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a lo establecido mediante 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%           |
| 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 (64 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.

Dirección de Recursos Humanos