

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
**PROCESO CAS N° 076-2025-FMP**  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE 01 ASISTENTE

**I. GENERALIDADES**

**1.- Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de (01) ASISTENTE para la Vocalía Suprema 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 brindar apoyo administrativo para coadyuvar al buen funcionamiento de la Vocalía Suprema Militar Policial.

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

Vocalía Suprema 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 o equivalencias (Bachiller en Derecho con dos años adicionales en la experiencia específica en la función o materia / Grado de Bachiller en Derecho y 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 o privado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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 o privado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Cursos y programas de especialización requeridos:                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Procesal Penal (Mínimo 80 horas)</li> <li>- Derecho Administrativo y Gestión Pública. (Mínimo 80 horas acumulables)</li> <li>- Ofimática nivel básico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                                                             | Proyectos de Resoluciones en etapa intermedia de ejecución y otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Competencias:                                                                                       | <p><b>Competencias personales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación efectiva.</li> <li>- Trabajo en Equipo.</li> <li>- Adaptabilidad.</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>- Capacidad de análisis.</li> <li>- Dominio de herramientas tecnológicas o aplicativos institucionales.</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Liderazgo.</li> </ul> |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Insertar los escritos presentados por los sujetos procesales en los expedientes judiciales, para ser decretados por el Secretario.
2. Coser, ordenar y foliar los expedientes judiciales.
3. Notificar resoluciones emitidas por la Vocalía Suprema.
4. Redactar los Oficios jurisdiccionales y administrativos.
5. Coordinar la asistencia puntual del fiscal, de las partes y sus abogados, realizando las coordinaciones pertinentes para la comparecencia de los testigos, peritos, intérpretes y otros intervinientes, citados por el juzgado.
6. Ubicar a los sujetos procesales en la sala de Audiencias, para las sesiones: cuidando el riguroso orden de las sesiones.
7. Informar a requerimiento de los usuarios, sobre la fecha y hora de las audiencias, para que puedan concurrir a las mismas cumpliendo las obligaciones que impone la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior, relacionadas con la naturaleza de su cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación del Servicio          | Vocalía Suprema Militar Policial<br>Avenida República de Chile N° 321, Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima.                                                                                                                                                                                                                           |
| Duración del Contrato                     | A Plazo Determinado por actividades de necesidad temporal. Inicio de labores al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.                                                                                                                                                                        |
| Remuneración Mensual                      | <b>S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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> |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

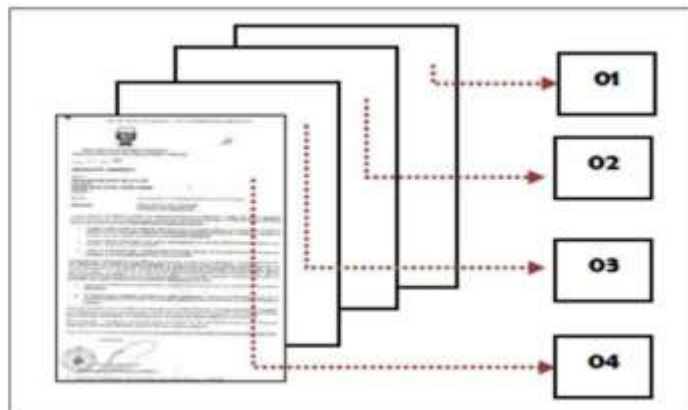
| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | CRONOGRAMA                                                                               | ÁREA RESPONSABLE              |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1                   | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 09 de octubre de 2025                                                                    | Dirección de Recursos Humanos |
| 2                   | REGISTRO DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL TALENTO PERÚ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 09 de octubre de 2025                                                                    | Dirección de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                          |                               |
| 3                   | <b>PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB</b><br>Se publicará la convocatoria en el portal del Fuero Militar Policial ( <a href="https://convocatoria.fmp.gob.pe/">https://convocatoria.fmp.gob.pe/</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Del 10 de octubre al 23 de octubre 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). La inscripción será de manera virtual a los correos electrónicos: <b>seleccion@fmp.gob.pe</b> y <b>fmpseleccion@gmail.com</b> | Desde las 00:00 horas del 22 de octubre hasta las 23:59 horas del 24 de octubre de 2025. | Postulante CAS                |
| 5                   | <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Desde el 27 hasta el 28 de octubre de 2025.                                              | Comité de Selección           |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |                                |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 6                | <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. | 29 de octubre de 2025.                                                                                                                            | Comité de Selección            |
| 7                | <b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PRESENCIAL</b>                                                                                                                                                                                         | Desde el 30 hasta el 31 de octubre 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                                                              | 03 de noviembre de 2025.                                                                                                                          | Comité de Selección            |
| 9                | <b>ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL</b><br>Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes del Comité de selección.                                                                  | Desde el 04 hasta el 05 de noviembre de 2025.                                                                                                     | Comité de Selección            |
| 10               | <b>PUBLICACIÓN DE 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.                              | 06 de noviembre de 2025.                                                                                                                          | Comité de Selección            |
| <b>SELECCIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |                                |
| 11               | <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.<br>Desde el 07 de noviembre hasta el 13 de noviembre de 2025 | Dirección de Recursos Humanos. |

## VI. 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:

- Formato de solicitud para participar como postulante en procesos de contratación administrativa de servicios (Anexo N° 01).
- 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/cl-tiitmrcnsrc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
- 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 22 de octubre de 2025 hasta las 23:59 horas del día 24 de octubre 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:

|        |         |                                                 |
|--------|---------|-------------------------------------------------|
|        | CC...   | seleccion@fmp.gob.pe                            |
| Enviar | 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, ejemplo: **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** y/o **NO APTOS** será publicada a través del portal institucional, en la fecha establecida en el cronograma.
- La inasistencia o tardanza a cualquiera de las etapas de evaluación, será motivo de **ELIMINACIÓN** del proceso de selección, debiendo el postulante encontrarse presente de manera presencial o conectado de manera virtual (según sea el caso), 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.

### VII. EVALUACIÓN.

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

#### 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. |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### VIII. 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>                                                                                         | --           | --           | --         | Cumple / No cumple |
| <b>2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>                                                                                              | 24.00        | 40.00        | 40%        | 40.00              |
| <b>3. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                                                                                                    | 30.00        | 40.00        | 40%        | 40.00              |
| <b>a. Experiencia Laboral</b>                                                                                                      |              |              |            | <b>20.00</b>       |
| 1) Experiencia Laboral General                                                                                                     |              |              |            | 8.00               |
| 2) Experiencia Laboral Específica                                                                                                  |              |              |            | 12.00              |
| 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>       |
| 1) Grado académico y estudios requeridos para el puesto convocado                                                                  |              |              |            | 10.00              |
| Cumple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto                                                                 |              |              |            | 6.00               |
| Cuenta con 1 grado académico adicional al mínimo requerido afín al puesto convocado                                                |              |              |            | 8.00               |
| Cuenta con 2 grados académicos adicionales al mínimo requerido afín al puesto convocado                                            |              |              |            | 10.00              |
| 2) Cursos y/o programas de especialización requeridos para el puesto convocado                                                     |              |              |            | 10.00              |
| 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               |

### IX. 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%  |

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del Proceso como desierto:**

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

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

**Dirección de Recursos Humanos**