



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2023-GR.C/DRE.J/UGEL.J

BASES

**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PARA EL AÑO 2023
D.U. N° 034-2021; D.U. N° 083-2021; LEY N° 31365.**

JAEN, 14 DE FEBRERO DEL 2023.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

PROCESO CAS N° 001-2023

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria: CONTRATO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL D. LEG. 1057, EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL JAEN.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: OFICINA DE ADMINISTRACION, Oficinas de personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS – SEDE UGEL – JAÉN, Resolución Directoral N° 648-2023-GR.C/DRE.J/UGEL.J. Los aspectos no regulados en las presente bases serán atendidos y desarrollados por el comité.

4. Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinario - Certificado de Disponibilidad Presupuestal OFICIO N° 00049-2023/GR/CAJ-DRE/UGEL.J/OPDI/DIR - FF. Recursos Ordinario, específica de gasto 23.28.11; 23.28.12

5. Base Legal:

- a. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- b. Ley N° 26771 Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- c. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 31638, Ley que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el “Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios”.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles”.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- o. Resolución Directoral N° 4337-2022- GR.C/DRE.J/UGEL.J., que conforma la “Comisión Permanente de Procesos de Selección de Personal para la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS”.

II. PLAZAS VACANTE: TRES (03) PLAZAS VACANTES

N°	CARGO	DEPENDENCIA ORGANICA	COD. PLAZA	REMUNERACION	PEA
1	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL	UGEL-001	3,200.00	1
2	ABOGADO	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL	UGEL-002	3,200.00	1
3	TECNICO	SEDE ADMINISTRATIVA UGEL	UGEL-003	1,650.00	1



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

III. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

3.1. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS-UGEL – COD-001

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS UGEL 001	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de Tres (03) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de año (2) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
Formación Académica Mínima	Título Universitario, de Administración, contabilidad, economía, ingeniería de sistemas, ingeniería de computación e informática.
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	cursos o especializaciones en: Contrataciones con el estado, Perú compras, Sistemas gubernamentales SIAF-SIGA-SEACE, mínimo 30 horas, INDISPENSABLES: CERTIFICACION DEL OSCE NIVEL INTERMEDIO
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo. • Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio.• Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad.• Empatía.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
	a) Supervisar plan Anual de Contrataciones de la Entidad, para su cumplimiento
	b) Realizar diferentes procedimientos de selección, preparación, conducción hasta la culminación, de acuerdo a la Ley de Contrataciones Realizar procesos de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT.
	c) Revisión de documentación para la firma de contratos
	d) Proyectar contratos de los procesos de selección
	e) Realizar coordinaciones de los diferentes eventos de la UGEL.
	f)Garantizar el oportuno proceso de distribución de materiales educativos y fungibles desde la UGEL a las II.EE
	g) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda,
	h) El pago oportuno de los servicios básico como la Luz, agua de la UGEL y de todas las II.EE,
	i) Pago oportuno a los Proveedores de acuerdo a la normativa vigente
	k) Realizar procesos según lo ameriten por catálogos electrónicos (Perú Compras)



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

I) Elabora propuesta para la Directiva de abastecimientos menores a ocho (8) UIT	
II) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes oficinas	
o) Responsable de coordinar la limpieza, ornato guardianía y portería de los locales de la UGEL	
P) Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	3 MES (renovable)
Remuneración	S/ 3,200.00 Tres Mil Doscientos y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

3.2. ABOGADO, STPAD, SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN-COD. 002

ABOGADO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de tres años (03) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos años (02) año en el Sector Público, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
Formación Académica Mínima	Título Universitario de ABOGADO, (Colegiatura y habilidad Vigente)
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	Derecho Laboral, Derecho Administrativo y procesos administrativos disciplinarios, normatividad del sector educación, cursos y o programas de especialización en gestión pública y/o Contrataciones con el Estado, los cursos deben ser no menor a 30 horas de capacitación
Conocimiento para el puesto	Conocimiento del TUO Ley N° 27444-Ley N°30057 Reglamento
Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a la secretaria técnica de las autoridades del PAD.	
b) Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la secretaria técnica del PAD.	
c) Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas	
d) absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales	
e) Protección de la información tanto de ingreso como de salida	



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

f) atender los casos de denuncias reportadas que ameritan un proceso administrativo de acuerdo a la normativa	
g) otras asignaciones del jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	DOS MESES (PARA ATENDER LICENCIA)
Remuneración	S/ 3,200.00 Tres Mil y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

3.3. TECNICO, PARA EL AIRHSP, SEDE ADMINISTRATIVA UGEL- JAEN-COD-003.

TECNICO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia mínima de dos años (02) año en el Sector Publico y/o Privado. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de un año (01) año en el Sector Publico, en la función o la materia en el cargo a la que postula.
Formación Académica Mínima	Título Técnico, computación e informática, o afines
Conocimientos - Cursos y/o Estudios de Especialización	(AIRHSP), MODULO DE CONTRATO DE PAGO DE PLANILLAS (MCP) MEF, Excel, Word, y otros relacionados a la convocatoria, los cursos deben ser no menor a 30 horas de capacitación
Conocimiento para el puesto	(AIRHSP), Excel, Word,
Competencias	• Compromiso. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Comunicación. • Trabajo en equipo. • Trabajo bajo presión. • Puntualidad. • Empatía.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Gestionar el ingreso de información de alta y baja del personal activo nombrado y contratado de los regímenes laborales de la ley N° 29944, decreto legislativo N° 276, 1057 y las planillas de pensionistas en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP) Y MODULO DE CONTRATO DE PAGO DE PLANILLAS (MCP) MEF.	
b) Actualización permanente de los registros (cambios de cargo, ganadores de plaza, bajas temporales y otros) de los regímenes de la Ley N°29944, Decreto Legislativo N° 1057, 276 y las planillas de pensionistas en el aplicativo informatico (AIRHSP).	
c) Gestionar y/o coordinar la prestación de asistencia técnica con el personal especializado y/o tecnico del MEF en cuanto al eficaz uso	



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

d) De los aplicativos (s).	
e) Supervisión y ejecución del control de los registros procesados en módulo de control de pago de planilla (MCP) MEF Y AIRHSPS	
f) Elaborar reportes de información MEDIANTE EL APLICATIVO INFORMATICO PARA EL REGISTRO Centralizado de planillas y de datos de los recursos Humanos del sector público (AIRHSP), PARA EL CONTROL DE PLAZAS OCUPADAS, vacantes y otros	
g) brindar apoyo técnico en la validación de información procesada (RENIEC), SBS, SUNAT entre otros) para la planilla de nombrados, contratados, pensionistas y CAS, en el procesamiento del cierre mensual de la planilla de pagos.	
h) validar y realizar la transferencia de la información al modulo del SDIAF- MEF los datos personales, laborales y montos de ingreso del personal, de los registros efectuados en las planillas de pago y que la información se encuentre correctamente registrados para el proceso de pago mensual.	
i)proponer alternativas de solución de acuerdo a los requerimientos, necesidades y problemas que se presenten en los procesos actuales.	
otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean encomendadas por un inmediato superior jerárquico.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local Jaén
Duración del Contrato	1 MES (PARA ATENDER LICENCIA)
Remuneración	S/ 1,650.00 Mil Seiscientos Cincuenta y 00/100 soles - incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

CRONOGRAMA PROCESO CAS N° 001-2023

CRONOGRAMA		
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Publicación de la Convocatoria del Concurso, a través del Aplicativo Informático de Registro y Difusión de Ofertas Laborales del Sector Público de SERVIR - Talento Perú y en el respectivo portal institucional- WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe , y otros medios de difusión.	Del 14 al 20 de febrero 2023	RESPONSABLE DE INFORMÁTICA
Recepción de la hoja de vida (Expediente Físico) debidamente documentada presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN. (María Parado de Bellido N°.406 - Morro Solar - Jaén)	21 y 22 de febrero del 2023 Horario 8:00 am a 1:00 pm y 3:00 pm a 5.45 pm	TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida (Expediente)	23 de febrero del 2023	COMISION CAS
Publicación de resultados de aptos y no aptos, evaluación de la hoja de vida (Expediente) en el portal institucional - WEB de la UGEL JAEN: www.ugeljaen.edu.pe .	24 de febrero del 2023	COMISION CAS
Presentación de reclamos (documento físico) presentado en el módulo integral de atención al usuaria-MIAU de la sede UGEL JAEN (María Parado de Bellido N° 406 - Morro Solar Jaén)	27 de febrero del 2023 Horario 8:00 am a 1:00 pm	COMISION CAS
Absolución y publicación de reclamos en el portal Institucional – WEB de la UGEL- JAEN	27 de febrero del 2023 A las 5:00 pm	COMISION CAS
Entrevista Personal, modalidad presencial, lugar: Sede UGEL (AUDITORIO) hora 9: a.m	28 de febrero del 2023	COMISION CAS
Publicación de Resultado final en la página institucional-WEB de las UGEL www.ugeljaen.edu.pe .	28 de febrero del 2023	COMISION CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Acta de Adjudicación	28 de febrero del 2023	EQUIPO DE PERSONAL
Suscripción del contrato	01/03/2023	EQUIPO DE PERSONAL
Inicio del Contrato	01 de marzo del 2023	EQUIPO DE PERSONAL

LA COMISION



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección se distribuyen de la siguiente manera:

a) FICHA DE EVALUACIÓN:

FICHA DE EVALUACION UGEL JAEN					
NOMBRES DEL POSTULANTE:.....				DNI:	
NOMBRE DEL PUESTO					
CAS N°					
EVALUACIONES					
EVALUACION CURRICULAR			PESO (60 %)	PUNTAJE MÁXIMO (60 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTOS	INDICADORES				
a. Formación Académica	a.1	Doctorado de acuerdo al perfil del cargo al que postula	20	20	
	a.2	Maestría de acuerdo al perfil del cargo al que postula	19		
	a.3	Título profesional de acuerdo al perfil del cargo al que postula	18		
	a.4	Grado de Bachiller de acuerdo al perfil del cargo al que postula	17		
	a.5	Título profesional técnico de acuerdo al perfil del cargo al que postula	16		
	a.6	Secundaria Completa	15		
b. Experiencia Laboral	b.1	<u>Experiencia Laboral General: Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado en el sector público o privado.</u> (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por meriódos menores a 30 días).	10	30	
	b.2	<u>Experiencia Laboral Específica: Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado en el sector público.</u> (Un mes equivale a 30 días, no corresponde puntaje por meriódos menores a 30 días).	20		
c. Estudios de Especialización y/o Cursos	c.1	Estudios de Especialización, Diplomados relacionados al puesto no menor a 120 horas - 2 puntos por cada uno de ellos (maximo hasta seis puntos)	6	10	
	c.2	Cursos en áreas relacionados al puesto, realizados en los últimos 05 años con una duración no menor de 30 horas de capacitación. - Un (01) punto por cada uno de ellos (maximo hasta cuatro puntos)	4		
PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO
NOTA			60		
Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos					
ENTREVISTA PERSONAL			PESO (40 %)	PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)	PUNTAJE OBTENIDO
Dominio temático			15	40	
Capacitación analítica			10		
Facilidad de comunicación			7		
Ética y competencias			8		
PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL			PUNTAJE MAXIMO		PUNTAJE OBTENIDO
			40		
BONIFICACIONES ADICIONALES			Porcentaje adicional sobre el puntaje final		Puntaje
Discapacidad			15%		
Lic. Fuerzas Armadas			10%		
PUNTAJE TOTAL FINAL (NUMERO Y LETRAS)					

VI. DE LA EVALUACIÓN:

a. Cada Etapa de Evaluación es eliminatória, debiendo el postulante alcanzar el 50% del puntaje máximo señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa, caso contrario se considera como Postulante **NO APTO.** (Lo dispuesto solo aplica para el grupo profesional, no aplica para el grupo técnico, ni auxiliar).

b. En la entrevista personal se tendrá en cuenta información relacionada con el Perfil del Puesto.

c. El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 648-2023-GR.C/DRE.J/UGEL.J



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

d. Se considerará ganador al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el puesto al que postula, de producirse un empate, se considerará ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse mediante solicitud de inscripción ANEXO N° 01, presentado en el Módulo Integral de Atención al Usuario – MIAU de la Sede UGEL JAÉN, asimismo forman parte del expediente de carácter obligatorio los formatos que a continuación se indican y que serán descargados de la página Web de la UGEL de Jaén, de no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:

Anexo N° 01	Solicitud de inscripción.
Anexo N° 02	Contenido de la Hoja de Vida
Anexo N° 03	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM)
Anexo N° 04	Declaración Jurada de Datos Personales.

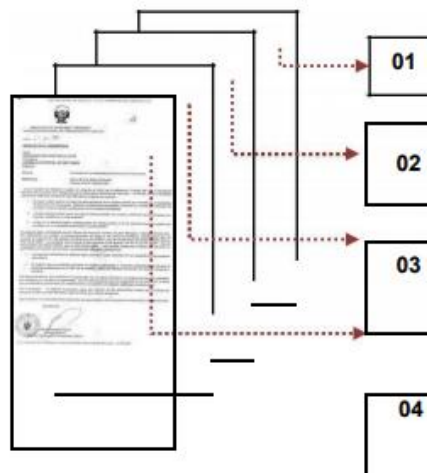
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los ANEXOS N° 03 y 04, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Anexo N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

3. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos N° 01, 02,03,04), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

MODELO DE FOLIACION





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser presentados en **COPIAS SIMPLES** (sujetas a control posterior): Los estudios de especialización y certificados de capacitación deben ser de los últimos 05 años anteriores a la convocatoria. Para acreditar tiempo de experiencia se podrá presentar Resoluciones de Contrato, Contratos Administrativos de Servicios, Contratación por Terceros, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

5. Caso especial:

- Para acreditar tiempo de experiencia se podrá presentar mediante Resolución Directoral por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

6. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes de los postulantes considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá en la ventanilla de atención al usuario dentro de los 5 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de selección.

7. La recepción de las Hojas de Vida (Expediente) debidamente documentadas serán recibidas de acuerdo a las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN sito Calle María Parado de Bellido N° 406 – Morro Solar, con atención al Presidente del Comité de Evaluación para Contratación Administrativa de Servicios – CAS (según ficha de inscripción Anexo N° 01).

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio del 50% en el total las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 29973 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.