# BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUANTA.

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

## PROCESO CAS N° 032 -2026-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELHTA-AGAIE-ORH (SUPLENCIA)

| PUESTO | ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES |
|---|---|

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria:

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 a través del Proceso de Selección CAS N° 032 - 2026-UGELHTA a un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de Especialista en Adquisiciones.

### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta.

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área de Personal.

### 1.4. Base legal:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
c) Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
d) Ley N° 32513.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General.
f) Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
g) Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector púbico en caso de parentesco y normas complementarias.
h) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
i) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
j) Decreto legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, régimen CAS)
k) Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
l) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011 – SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
m) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 108-2011 – SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases

de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de Evaluación.

n) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011 – SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
o) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
p) Informe Técnico 357-2021-SERVIR-GPGSC.
q) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

## II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

| ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES | |
|---|---|
| PERFIL DEL PUESTO | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Experiencia** | **Experiencia General:** Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.<br>**Experiencia Especifica:** Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en el cargo a desempeñar. |
| **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.** | Requisito mínimo: Título Universitario en Economía, Administración y/o Contabilidad. |
| **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)** | • Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública.<br>• Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado o Contrataciones Públicas.<br>• Certificación vigente por la Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas vigente. |
| **Conocimiento para el puesto y/o cargo** | • Conocimiento en Gestión Pública.<br>• Conocimiento en Contrataciones (incluyendo la normativa vigente).<br>• Manejo adecuado de las plataformas del PLADICOP del SEACE, SIAF, SIGA.<br>• Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones. |
| **Competencias** | • Habilidades para trabajar en equipo.<br>• Organización de la Información.<br>• Orientación al Logro de Resultados.<br>• Trabajo en Equipo.<br>• Innovación y Creatividad. |
| **Características del puesto. Principales funciones a desarrollar.** | • Coordinar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos vigentes. |

| | |
|---|---|
| | • Programar, coordinar el proceso de adquisiciones de bienes o insumos conforme a disposiciones legales vigentes.<br>• Asistir y/o supervisar los requerimientos técnicos (TDR, EETT, ETO) en coordinación con las áreas usuarias.<br>• Elaborar expedientes de contratación, interacción con el mercado de bienes y servicios y su respectivo cuadro comparativo de los procesos competitivos y otorgamiento de la buena pro de contratos menores.<br>• Ejecutar la afectación presupuestaria del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Fase Compromiso de las órdenes de compra y de servicios para su posterior ejecución, en base a los requerimientos de bienes y servicio de las diferentes Áreas para el cumplimiento de sus metas.<br>• Notificar las órdenes de compra y servicios a los proveedores, para el cumplimiento de los plazos y condiciones.<br>• Integrar como miembro evaluador para los procesos de selección competitivos.<br>• Revisar la conformidad otorgada por las áreas usuarias sobre la prestación de los servicios contratados y determinar la penalidad, para dar cumplimiento al marco legal vigente.<br>• Elaborar los expedientes de pago previa conformidad recibidas por las áreas usuarias conteniendo toda la documentación completa para su trámite de las ordenes conforme a la directiva interna.<br>• Registrar la información y documentación en el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado en el aplicativo SIRICC de acuerdo a las etapas y plazos, según directiva vigente.<br>• Mantener la documentación relacionada con la gestión de abastecimiento, como contratos con proveedores, ordenes, facturas y otros documentos relevantes, en físico y/o digital.<br>• Velar y Coordinar con los conductores de los vehículos oficiales de la entidad para su mantenimiento y/o reparación.<br>• Las demás funciones inherentes a su cargo que disponga el Jefe de la Oficina. |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| **CONDICIONES** | DETALLE |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta. |
| **Duración del Contrato** | A partir de la adjudicación y firma de contrato por un período de 90 días, renovables previa evaluación del cumplimiento de funciones y metas. |
| **Contraprestación Mensual** | **S/. 2,475.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 00/100** SOLES). Incluye montos de afiliación, deducción aplicable al trabajador. |
| **Otras condiciones esenciales del contrato** | Jornada laboral máxima de 48 horas.<br>El servidor contratado tiene derecho a seguro de EsSalud. |
| **Tipo de Contratación** | Decreto Legislativo N° 1057- DETERMINADO |

UGEL - HUANTA COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS PRESIDENTE

UGEL - HUANTA COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS MIEMBRO

UGEL - HUANTA COMISIÓN DE EVALUACIÓN CAS SECRETARIO

## III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

| | FASES DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 01 | Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL. | A partir del 19 de mayo al 01 de junio de 2026. | Equipo de Personal |
| 02 | Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL, el expediente será presentado de manera física (**desde las 9:00 a.m. hasta las 12:30 p.m. y en horas de la tarde desde las 3:00 p.m. hasta 5:00 p.m.) Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.** | 01 y 02 de junio de 2026 | Oficina de Trámite Documentario |
| **SELECCIÓN** | | | |
| **FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | | | |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae). | 03 y 04 de junio de 2026 | Comisión de Selección. |
| 04 | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades). | 04 de junio de 2026 | Comisión de Selección |
| 05 | Presentación de Reclamos[1], mediante Mesa de Partes de la UGEL (**desde las 9:00 a.m. hasta las 12:30 p.m.)** | 05 de junio de 2026 | Oficina de Trámite Documentario |
| 06 | Absolución de Reclamos (A partir de las 03:30 p.m.) En las instalaciones de la UGEL. | 05 de junio de 2026 | Comisión de Selección |
| 07 | Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades. | 05 de junio de 2026 | Comisión de Selección |
| **FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES** | | | |
| 08 | Evaluación de conocimientos y TIC **(A partir de las 10:00 a.m.)** En el Centro de Recursos Tecnológicos de la UGEL. | 08 de junio de 2026 | Comisión de Selección |
| 09 | Entrevista Personal. **(A partir de las 03:00 pm)** | 08 de junio de 2026 | Comisión de Selección |
| 10 | Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL. | 08 de junio de 2026 | Comisión de Selección |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 11 | Adjudicación | 09 de junio de 2026 | Equipo de Personal |
| 12 | Registro y suscripción del Contrato | Del 09 de junio al 20 de junio de 2026 | Equipo de Personal |
| 13 | Inicio de Actividades | 09 de junio de 2026 | Equipo de Personal |

[1] **En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.**

## IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación de las fases de la fase de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **60%** | **31** | **60** |
| Formación Académica | 25 | -.- | 25 |
| Experiencia Laboral | 25 | -.- | 25 |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | 10 | -.- | 10 |
| **EVALUACIÓN DE CAPACIDADES** | **40%** | **22** | **40** |
| Evaluación de Conocimiento, TICs | 20 | 11 | 20 |
| Entrevista Personal | 20 | 11 | 20 |
| **PUNTAJE TOTAL:** | **100%** | **53** | **100** |

**Consideraciones importantes:**

- El/ la postulante será responsable de presentar los documentos que lo acrediten, los mismos que tiene carácter de declaración jurada.

> ***La documentación que ingresen estará sujeta a fiscalización posterior, por lo que de detectarse documentos falsos o adulterados será informado a las autoridades competentes y "puede derivar en destitución e inhabilitación para el ejercicio público por hasta 5 años".***

- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 31 puntos.
  - Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de Conocimiento, TIC es de 11 puntos.
  - Puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal, es de 11.
  - Puntaje mínimo acumulado en ambas fases es de 53 puntos.

> ***Es responsabilidad del postulante realizar el permanente seguimiento de la publicación de los resultados de cada etapa de selección, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso a través de la página web de la UGEL Huanta.***

## V. EVALUACION DE HOJA DE VIDA:

Se verificará de la documentación presentada por los postulantes APTOS, a fin de corroborar que lo consignado en el **Formato estándar de la hoja de vida** coincida con la misma. Asimismo, se verificará que los formatos de las Declaraciones Juradas solicitadas se encuentren debidamente llenadas y firmadas, y que se cumpla con lo establecido en los requisitos de la convocatoria caso contrario será calificado/a como **NO CUMPLE.**

En caso de omisión, presentación incompleta, incorrecta o falta de firma en las Declaraciones Juradas: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo y Declaraciones Juradas de veracidad de datos en/la postulante será calificado/a como "NO CUMPLE y eliminado del proceso de selección.

De no presentar la documentación sustentatoria de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, asimismo, presentar documentos ilegibles (no se puede apreciar ni verificar su contenido), el/la postulante será calificado/a como "NO CUMPLE", por tanto, no continuará en el proceso de selección.

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular, de acuerdo a los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia especifica, formación académica, cursos o estudios de especializaciones y otros requisitos.

a) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples.

   **De haberse incluido el requisito de colegiatura y habilitación vigente y** el postulante no adjunte dicho documento, será declarado **NO APTO;** En ese sentido, es responsabilidad del/la postulante verificar la documentación que adjunta.

b) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples, constancias de trabajo, resoluciones, constancias o conformidad de servicio, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas **CON SU RESPECTIVA BOLETA DE PAGO.** Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán indicar fecha de **INICIO y FIN** del tiempo laborado, en el cargo y/o puesto requerido por el perfil; caso contrario no se tomara en cuenta dicho documento.

En caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las constancias y/o certificados de prestación de servicio, siempre que se evidencie de manera expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y termino del servicio, deberá estar acompañado de la orden de servicio y su conformidad de prestación de servicio.

Además, todos los documentos que sustenten experiencia laboral deben contener la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad organiza encargada.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

**b.1) Experiencia General:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá adjuntar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento que acredita la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller y/o título profesional o técnico).

La condición de egresado, se sustenta con la copia simple de la constancia y/o documento de egreso, emitida por el centro de estudios donde indique la fecha exacta de egreso; de no indicarla, no será considerado.

Las prácticas preprofesionales y/o prácticas profesionales son reconocidas como experiencia laboral realizadas por los estudiantes y egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en las diversas instituciones públicas y privadas con una **duración mínima de tres meses**.

Para los casos del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA), se considerará como experiencia laboral únicamente el año completo de SECIGRA. Parar tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

No se contabilizará la formación laboral juvenil voluntariado o ad-honorem como experiencia laboral.

**b.2.) Experiencia Especifica**. Relacionada a la experiencia mínima requerida para el puesto.

**c) Cursos y/o estudios de especialización**: Deberá acreditarse con copias simples.

**c.1) Curso:**

Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del Perfil del Puesto, el curso deberá acreditar un mínimo de doce (12) horas de duración a partir de ocho (08) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros; los cuales deben ser concluidos a la fecha de postulación.

No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.

Los cursos deberán especificar la temática y el número de horas, de acuerdo con lo solicitado en el perfil del puesto y de lo declarado en la Postulación. De lo contrario no será considerado.
En caso los rusos y/o estudios de especialización sea acreditados con estudios de Maestría y/o Doctorados, el/la postulante deberá adjuntar la malla curricular o documento que evidencia la materia y hora requerida por el perfil.

**c.2) Especialización:**

Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito de Perfil del Puesto, el programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o a partir de (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se admitirán los diplomados o certificados con la denominación Especialización o Programa de Especialización u otra, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso.

**c.3) Diplomados:**

En caso que los Diplomas hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

## VI. EVALUACION DE CAPACIDADES:

**a) Evaluación de Conocimientos, TIC**

Esta evaluación permitirá medir el grado de conocimiento de los postulantes en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el postulante cumple con los conocimientos requeridos en el perfil del puesto, asimismo sus habilidades con respecto al uso de aplicativos administrativos del sector púbico, así como Microsoft Excel, Word, Power Point, Prezi u otros sistemas que requiera al cargo al cual postula. Es de carácter eliminatoria y tiene puntaje.

**b) Entrevista personal**

La entrevista personal se encuentra a cargo del Comité de Selección y solo podrá ser efectuada por este.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil de puesto. Solo acceden a la entrevista personal los candidatos que hayan superado las estepas anteriores.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el comité de selección.

**Consideraciones:**

El desarrollo de esta etapa se realizará de manera **PRESENCIAL**, asimismo, la entrevista podrá se **GRABADA**, siempre que los candidatos presenten en el momento de su postulación el formato de consentimiento de grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales, la cual permanecerá en el archivo digital hasta un máximo de 6 meses. **(ver anexo 10)**

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

**De la presentación de la Hoja de Vida.**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y **no suple los documentos que acrediten lo indicado**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
Los Anexos adjuntos, deberán ser llenados y firmados de manera obligatoria para la legalidad y veracidad del caso.

**El expediente donde consigna su Hoja de Vida presentado por Mesa de Partes de la UGEL, debe contener lo siguiente:**

a. Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando el proceso y cargo a la que postula. **(Anexo Nº 01)**
b. Copia de DNI
c. Copia de RUC
d. Formato estándar de Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según **(Anexo Nº 02).**
f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo Nº 03).**
g. Presentar Declaración Jurada de Domicilio **(Anexo N° 04).**
h. Presentar Declaración Jurada de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber (solo personal nombrado) **(Anexo N° 05).**
i. Recolección de datos y autorización para contacto **(Anexo N° 06)**
j. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) **(Anexo N° 07)**
k. Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo **(Anexo N°08)**
l. Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación. **(Anexo N° 09).**
m. Consentimiento informado respecto de la grabación imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales. **(Anexo N° 10)**

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

Señor:
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL HUANTA**
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS Nº.....-2026

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
_____

CARGO AL QUE POSTULA:
_____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
_____

DNI: _____ Nº DE FOLIOS: _____

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar de Hoja de vida. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados. **No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso, en estricta responsabilidad del postulante.

## VIII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la hoja de vida y evaluación de capacidades profesionales.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

**DE LAS BONIFICACIONES:**

**a) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/ las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo al nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACION |
|---|---|---|
| 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 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% |

b) **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a él/la candidata/ a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las fuerzas armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

**BONIFICACION AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUIERZAS ARMADAS= 10% DEL PUNTAJE TOTAL**

c) **Bonificación por Discapacidad**

Se aplicara **la Bonificación por discapacidad del quince (15% ) sobre el puntaje total obtenido, a** el/la candidato/a que lo haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida SU CONDICION DE DISCAPACIDAD, Y SIEMPRE QUE HAYA ADJUNTADO copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

**BONIFICACION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL**

Si el/la candidata/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los

**BONIFICACION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL**

**+**

**BONIFIACION AL PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS= 10% DEL PUNTAJE TOTAL**

**=**

**25% DEL PUNTAJE TOTAL**

documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

d) **Bonificación por empleo juvenil**

Se aplicará **la Bonificación por empleo juvenil al** candidato/a que tenga como máximo 29 años de edad al inicio de la actividad de inscripción establecida en el cronograma y que cuente con experiencia laboral en el sector público, recibe un incremento porcentual sobre el puntaje total obtenido, conforme con lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector púbico.

b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.

c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

Se contabilizan los años de servicio prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la administración pública e incluye las practicas preprofesionales y profesionales en el Estado.

Para efectos de este incremento porcentual, la experiencia laboral en el sector público se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros.

En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidata/a más idóneo de acuerdo a los resultados de las evaluaciones preliminares y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

**El postulante que resulte GANADOR/A deberá de presentar de los documentos en versión ORIGINAL para su verificación con el EXPEDIENTE que presento al momento de su postulación a la convocatoria.**

La Unidad de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

## IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la UGEL Huanta.

### 7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Por asuntos institucionales no previstos.
d. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

### 7.2. Cancelación del proceso de selección

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

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