



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ROSARIO  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA

CREADO POR LEY N° 12449 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1955

**JUNTOS LUCEMOS POR ROSARIO**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ROSARIO



BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N°  
001-2019-MDR  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO-  
CAS



PRIMERA CONVOCATORIA

2019

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Email: [muni.rosario2019.2022@gmail.com](mailto:muni.rosario2019.2022@gmail.com) Cel: 966308603

Gestion Edil  
2019 - 2022



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ROSARIO  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

**CREADO POR LEY N° 12449 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1955**

**JUNTOS LUCHEMOS POR ROSARIO**



**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria.** Unidad orgánica solicitante y remuneración mensual:  
El objeto de la presente convocatoria es seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Rosario que seguidamente se detalla:

ITEM	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANT.	REMUNERACION MENSUAL
1	Responsable trámite documentario	Secretaria General	1	1,200.00
2	Planeamiento urbano, acondicionamiento territorial y defensa civil	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.	1	1,600.00
3	Promoción agropecuaria y medio ambiente	Sub Gerente de Desarrollo Económico y Productivo	1	1,300.00

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Comisión evaluadora de méritos
- Área de recursos humanos

La comisión estará conformada de la siguiente manera:

- Gerente Municipal.
- Jefe de Personal.
- Responsable de Registro Civil.

**3 base Legal**

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Gestión Edil  
2019 - 2022



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ROSARIO  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

CREADO POR LEY N° 12449 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1955



**JUNTOS LUCHEMOS POR ROSARIO**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, que aprueba el procedimiento a seguir para la contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones concordantes.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



**II PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

1. **NOMBRE DEL PUESTO** : RESPONSABLE TRAMITE DOCUMENTARIO  
**AREA USUARIA** : Secretaria General  
**CANTIDAD REQUERIDA** : (01)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de UN (01) año en el Sector Público y/o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia mínima de TRES (03) meses como responsable de mesa de partes.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Con estudios secundarios.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de documentación.</li> <li>➤ Manejo de Microsoft Office (Word)</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Amplia disposición para el trabajo en equipo</li> <li>➤ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>➤ Capacidad de organización.</li> <li>➤ Puntualidad y responsabilidad</li> <li>➤ Capacidad de coordinación con otras entidades</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Recepcionar, registrar, foliar, clasificar y distribuir los documentos que ingresa a la Unidad de Tramite documentario de la Municipalidad y seguimiento de los expedientes presentados por los usuarios.
- b) Tener actualizado los libros de registro de ingreso y salida de documentos.
- c) Atender y orientar al público en la presentación de expedientes y documentos y mantenerlos informados de la situación de trámite en que se encuentra.

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Gestion Edil  
2019 - 2022





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ROSARIO  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

CREADO POR LEY N° 12449 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1955



**JUNTOS LUCHEMOS POR ROSARIO**

- d) Verificar y controlar el pago de los derechos previstos en el TUPA por cada trámite administrativo.
- e) Realizar el parte diario de ingreso de expedientes.
- f) Entregar en forma oportuna a los usuarios de los documentos aprobados, así como devolver los documentos observados orientando al público en la regularización de las observaciones.
- g) Proponer diversos procedimientos administrativos para simplificar y mejorar la atención al usuario.
- h) Velar por la seguridad y conservación de los bienes destinados a la Unidad de Trámite Documentario.
- i) Coordinar actividades de carácter documentario.
- j) Analizar los expedientes que ingresan, presentados por el usuario.
- k) Atender los reclamos y brindar orientación.
- l) Coordinar actividades de carácter documentario.
- m) Otras funciones afines al área de su competencia.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rosario.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la firma de contrato. <b>Término:</b> 3 Meses Renovables
Remuneración mensual	Remuneración mensual: <b>S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos y con 00/100 soles).</b> Sujeto a descuentos de Ley.
	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. No percibir otros ingresos del Estado.

2. **NOMBRE DEL PUESTO** : PLANEAMIENTO URBANO ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL Y DEFENSA CIVIL
- AREA USUARIA** : Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- CANTIDAD REQUERIDA** : (01)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia mínima de TRES (03) meses en el sector Público, como responsable de defensa civil.

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Gestion Edil  
2019 - 2022

Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	REQUISITO MÍNIMO: Título técnico en construcción civil, estudiante universitario y/o carrera a fines.
Cursos y/o estudio de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion Publica.</li> <li>• Defensa civil.</li> <li>• Brigadista</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point), planos, autocad, topografía.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Amplia disposición para el trabajo en equipo</li> <li>➢ Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>➢ Puntualidad y responsabilidad</li> <li>➢ Capacidad de coordinación con otras entidades</li> </ul>



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**



- a) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano y proponer la ejecución del Plan Urbano.
- b) Supervisar los procesos de habilitación urbana de las áreas rusticas consolidadas del Distrito.
- c) Coordinar, gestionar y orientar los procesos para el saneamiento básico de agua y desagüe.
- d) Supervisar la ejecución de estudios en materia de planeamiento urbano y la elaboración de propuestas de normativa para la renovación urbana del Distrito.
- e) Supervisar, organizar y controlar la actualización del ordenamiento territorial del Distrito.
- f) Supervisar las actividades de sensibilización del vecino en temas de su competencia coordinando la convocatoria de los vecinos con el apoyo de la participación vecinal.
- g) Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de Rosario, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- h) Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- i) Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
- j) Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Gestión de Riesgo de Desastres del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la Plataforma.
- k) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.



**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Gestion Edil  
2019 - 2022



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ROSARIO  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

**CREADO POR LEY N° 12449 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1955**



**JUNTOS LUCHEMOS POR ROSARIO**

- k) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.
- l) Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las visitas de inspección técnica, inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en el distrito, en el campo de su competencia.
- m) Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- n) Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.
- o) Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
- p) Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres como Secretario Técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
- q) Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa civil.
- r) Cumplir con las demás funciones que le asigne y que sean de su competencia



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rosario.
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> Desde la firma de contrato. <b>Término:</b> TRES meses renovables
Remuneración mensual	Remuneración mensual: S/. 1,600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100 soles). Sujeto a descuentos de Ley
	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. No percibir otros ingresos del Estado.

3. NOMBRE DEL PUESTO : PROMOCION AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE  
 AREA USUARIA : Sub Gerente de Desarrollo Económico y Productivo  
 CANTIDAD REQUERIDA : (01)

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. <b>Experiencia Especifica:</b>

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Gestion Edil  
2019 - 2022



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ROSARIO  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

CREADO POR LEY N° 12449 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1955



**JUNTOS LUCHEMOS POR ROSARIO**



	Experiencia mínima de tres (03) meses en el sector Público, como asistente de promoción agropecuaria y medio ambiente.
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Titulo, bachiller, y/o egresado en las carreras de ingeniería, ambiental, sanitario, agroindustrial, agrónomo y/o afines.
Cursos y/o estudio de capacitación	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Análisis de agua.</li><li>➤ Análisis de aire.</li><li>➤ Cambio climático</li><li>➤ Cursos de drenaje</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point).</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Amplia disposición para el trabajo en equipo</li><li>➤ Capacidad de trabajo bajo presión</li><li>➤ Capacidad de organización.</li><li>➤ Puntualidad y responsabilidad</li><li>➤ Capacidad de coordinación con otras entidades</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Planificar Proponer y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipal.
- b) Proponer, supervisar y evaluar los programas y proyectos de segregación y recuperación de residuos sólidos.
- c) Proponer y conducir las políticas y/o programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
- d) Programar y supervisar las actividades de transporte, recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito.
- e) Realizar el servicio de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- f) Coordinar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- g) Supervisar la ejecución de proyectos orientados a prevenir la contaminación, el ordenamiento ambiental y el manejo de residuos.
- h) Proteger el ecosistema de los recursos hídricos; así como la evaluación de las aguas subterráneas y monitoreo de su calidad y disponibilidad.
- i) Sensibilizar a la población sobre las relaciones entre las personas, los recursos y el medio ambiente para el aprovechamiento y uso racional del agua.
- j) Atender al vecino para absolver las quejas y pedidos, dentro de su ámbito.
- k) Planificar, organizar y ejecutar actividades y proyectos relacionados al tratamiento de residuos sólidos.
- l) Fomentar la participación de las organizaciones de productores.
- m) Planear y elaborar los programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito municipal.
- n) Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agropecuaria, pesquera y agroindustrial del municipio.
- o) Integrar el padrón o censo de productores agropecuarios a nivel del distrito.

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Gestión Edil  
2019 - 2022



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ROSARIO  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

CREADO POR LEY N° 12449 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1955



**JUNTOS LUCHEMOS POR ROSARIO**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rosario.
Duración del contrato	Inicio: Desde la firma de contrato. Término: TRES meses renovables
Remuneración mensual	Remuneración mensual: S/. 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 soles). Sujeto a descuentos de Ley.
	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. No percibir otros ingresos del Estado.



**III CRONOGRAMA Y ETAPAS DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en Periódico Mural y Facebook de la MDR	23-07-2019 al 31-07-2019	Comité
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Plaza Principal S/N, Distrito de Rosario, Provincia Acobamba - Región de Huancavelica.	31-07-2019 en mesa de partes de la Municipalidad de 8:05 a 3:30	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
	Evaluación de la Hoja de Vida	01-08-2019	Comité
3	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el periódico mural y pág. Facebook de la MDR.	01-08-2019 12:00	Comité
4	Entrevista Personal	01-08-2019 a partir de la 02:05 horas	Comité
5	Publicación de Resultado Final en periódico mural y Facebook de la Municipalidad	01-08-2019	Comité
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
6	Suscripción y registro de contrato	02-08-2019	Oficina de RRHH

DE LA ETAPA DE EVALUACION

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Gestion Edil  
2019 - 2022



**DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

- a. La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- b. Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>Evaluaciones del curriculum</b>	60%	40 puntos	60 puntos
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación académica	20%		20 puntos
c. Estudios complementarios	10%		10 puntos
<b>Entrevista Personal</b>	40%	30 puntos	40 puntos
<b>Puntaje Total</b>	100%	70 puntos	100 puntos

(\*) El participante que cuente con la totalidad de cursos complementarios establecidos se hará acreedor a los 10 puntos, caso contrario se evaluara proporcionalmente.

La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Currículo Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión integrada por:

- Gerente Municipal.
- Jefe de Personal.
- Responsable de Registro Civil.

El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de 40.00 puntos.

**1. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL**

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

PT = PEC+ PEP

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas 5/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Gestion Edil  
2019 - 2022





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ROSARIO  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

**CREADO POR LEY N° 12449 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1955**



**JUNTOS LUCHEMOS POR ROSARIO**

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante. PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.



**2. ENTREVISTA PERSONAL:**

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje igual o superior a 30.00 puntos.

**DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**1. Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)**

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, 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. La información presentada deberá estar debidamente foliada y rubricada. Asimismo, el postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.

- Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)
- Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC. (OBLIGATORIO)
- Copia simple de los documentos que sustentan lo consignado en la hoja de vida. (OBLIGATORIO)
- Anexo 02 debidamente llenado y suscrito. (OBLIGATORIO)
- Lõs Currículos Vitae presentados no serán devueltos.
- Los currículos documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:05 hasta las 03:30 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación, conforme al siguiente detalle:



Señores  
Municipalidad Distrital de Rosario  
Att. Comité evaluador:

**PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2019-MDR**  
Contrato Administrativo de Servicios-CAS

Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que postula):.....

Nombre y Apellidos:.....

DNI:.....

Dirección:.....

N° de Folios presentados:.....

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica

Gestion Edil  
2019 - 2022



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ROSARIO  
ACOBAMBA - HUANCAMELICA**

**CREADO POR LEY N° 12449 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 1955**



**JUNTOS LUCEMOS POR ROSARIO**

**IMPORTANTE:**



- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- La no presentación de los documentos de carácter obligatorio, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**DE LAS BONIFICACIONES:**



- a. Bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas: se otorga una bonificación por licenciado de las fuerzas armadas del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 612010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.
- b. Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS



**DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

1. Presentación del proceso como Desierto  
El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otros supuestos debidamente justificados.

**Por el Desarrollo Integral e Inclusivo para Todos!!!**

Plaza de Armas S/N Rosario - Acobamba - Huancavelica