



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS"

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Gobierno Regional del Callao.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversos Órganos del Gobierno Regional del Callao, **para labores de necesidad temporal**, según se indica a continuación:

CÓDIGO CAS	PUESTO SOLICITADO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	N° PUESTOS
053	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	3
054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	2
055	ABOGADO II	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	5
056	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA GENERAL REGIONAL	2
152	ABOGADO ASISTENTE	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	1
153	ABOGADO I	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	1
154	ABOGADO II	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	1
173	ABOGADO I	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
174	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
175	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
176	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
177	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
178	BACHILLER	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
179	ECONOMISTA I	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
180	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
181	GEOGRAFO I	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
182	INGENIERO PESQUERO	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1



Gobierno Regional del Callao
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

183	INGENIERO SUPERVISOR	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
184	INGENIERO DE PROYECTOS	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
185	INGENIERO AMBIENTALISTA	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	1
186	ANFITRION(A)	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	11
187	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	2
188	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
189	ASISTENTE DE DIFUSION	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	2
190	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
191	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
192	AUXILIAR EN SEGURIDAD	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
193	COORDINADOR TECNICO	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
194	ESPECIALISTA EN CAPACITACION	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
195	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
196	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
197	INSPECTOR DE TRANSPORTE	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	2
198	OPERADOR ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	8
199	SUPERVISOR	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	2
200	SUPERVISOR DE OPERACIONES	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
201	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	2
202	TECNICO EN INFORMATICA	GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1
218	AUXILIAR	OFICINA DE AGRICULTURA Y DE PRODUCCION	1
219	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	OFICINA DE AGRICULTURA Y DE PRODUCCION	1
220	TECNICO EN SEGURIDAD	OFICINA DE AGRICULTURA Y DE PRODUCCION	1
221	INGENIERO I	OFICINA DE AGRICULTURA Y DE PRODUCCION	1
222	ABOGADO I	OFICINA DE AGRICULTURA Y DE PRODUCCION	1
223	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE AGRICULTURA Y DE PRODUCCION	1
224	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE AGRICULTURA Y DE PRODUCCION	1
267	ANALISTA EN FISCALIZACION Y CONTROL PREVIO	OFICINA DE CONTABILIDAD	1
268	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD	1



Gobierno Regional del Callao
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

269	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y PRESUPUESTAL	OFICINA DE CONTABILIDAD	1
270	ANALISTA DE CONTROL PREVIO	OFICINA DE CONTABILIDAD	1
271	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTABILIDAD	1
272	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	1
273	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	1
274	ESPECIALISTA	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	1
275	AUXILIAR DE OFICINA	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	1
276	ASESOR LEGAL	OFICINA DE DEPORTE Y RECREACION	1
279	ANALISTA EN GESTION ADMINISTRATIVA Y PLANEAMIENTO	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
280	ASISTENTE DE ATENCION AL CIUDADANO	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
281	ASISTENTE REGISTRAL	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
282	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
283	ASISTENTE TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	2
284	ASISTENTE/A DE CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
285	COMUNICADOR SOCIAL	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
286	ESPECIALISTA EN BIENES ESTATALES I	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	9
287	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL TIERRAS	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	5
288	ESPECIALISTA EN TOPOGRAFIA	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
289	ESPECIALISTA EN TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
290	SECRETARIA EJECUTIVA I	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
291	SERVIDOR AUXILIAR	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	5
292	TECNICO AUXILIAR I	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	3
293	TECNICO DE ORIENTACION Y ATENCION AL USUARIO	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
294	TECNICO EN ARCHIVO	OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	1
295	ANALISTA EN COMUNICACION DIGITAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
296	ANALISTA EN PRENSA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
297	ANALISTA EN PRENSA Y DIFUSION	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
298	COORDINADOR EN COMUNICACIONES	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
299	ANALISTA DE IMAGEN Y DIFUSION	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
300	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1



Gobierno Regional del Callao
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

301	FOTOGRAFO	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
302	ANALISTA EN DISEÑO GRAFICO	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	2
303	ASISTENTE DE COMUNICACIONES	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
304	ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
305	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
306	COORDINADOR DE PRENSA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
307	ESPECIALISTA EN GESTION ESTRATEGICA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
308	ANALISTA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
309	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
310	ANALISTA DE PRODUCCION	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
353	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	OFICINA DE PLANIFICACION	2
354	COORDINADOR	OFICINA DE PLANIFICACION	1
355	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE PLANIFICACION	1
395	CAJERO I	OFICINA DE TESORERIA	1
396	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	1
397	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	1
398	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	1
399	ASISTENTE DE TESORERIA	OFICINA DE TESORERIA	1
400	TECNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE TESORERIA	1
401	TECNICO EN TESORERIA II	OFICINA DE TESORERIA	1
402	TECNICO EN TESORERIA	OFICINA DE TESORERIA	1
403	ANALISTA TRIBUTARIO	OFICINA DE TESORERIA	1
404	CAJERO	OFICINA DE TESORERIA	1
405	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TESORERIA	1
406	ABOGADO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1
407	APOYO LEGAL	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1
408	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1
409	ASISTENTE DE ATENCION AL CIUDADANO	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1
410	ASISTENTE DE CONTRATACIONES	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1
411	ASISTENTE DE OFICINA	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1
412	ASISTENTE EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1
413	ASISTENTE LEGAL	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1



Gobierno Regional del Callao
 "Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

414	AUXILIAR	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1
420	NOTIFICADOR	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2

NOTA: El perfil del puesto, funciones a desarrollar, remuneración mensual, lugar de prestación del servicio, duración del contrato y otras condiciones esenciales del servicio a contratar, se muestran en la página web del Gobierno Regional del Callao.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Directiva General N°001-2019-GRC/GGR/GA-ORH "Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Contrato Administrativa de Servicios – (CAS) del Gobierno Regional del Callao" aprobada por Resolución Gerencial General Regional N°110-2019-Gobierno Regional del Callao GGR (Versión 3).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de RR.HH. durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 3.
- Decreto de Urgencia N°083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14/10/2021	CE
CONVOCATORIA			
2	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – Talento Perú y en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao .	Del 15/10/2021 al 19/10/2021	ORH
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada, (revisar el numeral VII de las bases de la presente convocatoria) de forma virtual a la siguiente dirección electrónica, recepcionrrhh1@regioncallao.gob.pe (o en el correo especificado dentro del detalle de cada convocatoria)	20/10/2021 De 09:00 a 16:00 horas	ORH
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida.	21/10/2021 hasta el 22/10/2021	CE



5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao .	22/10/2021	ORH
6	Entrevista Virtual La entrevista se realizará de manera mixta pudiéndose dar de forma presencial de acuerdo a la publicación o en caso vía remota a través de la plataforma (meet o zoom), para lo cual será publicado en el portal institucional. De ser el caso de manera remota se le brindará a través de correo electrónico y/o teléfono móvil los accesos para ingresar a la plataforma, por lo que le exhortamos a revisar sus bandejas de entrada y/o bandeja de correo no deseado.	25/10/2021 al 27/10/2021	CE
7	Publicación de Resultado Final en Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao .	27/10/2021 (hasta las 23:59 horas)	ORH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato*	28 y 29 de octubre del 2021	ORH
9	Registro del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la convocatoria	ORH

(*) De existir modificaciones en el cronograma, serán comunicadas oportunamente a través de la página web del Gobierno Regional del Callao

(*) El inicio de labores se está computando en favor al DECRETO SUPREMO N° 161-2021-PCM que decreta el 02 de noviembre de 2021 como feriado.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos

3.1 Puntajes para la evaluación

La Oficina de Recursos Humanos calificará y pondrá puntajes con ponderación sólo a los concursantes que pasen a la etapa curricular y de entrevistas y sean calificados como "APTOS" de acuerdo a la siguiente tabla de Factores de Evaluación:

Evaluación	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	35	50
• Formación Académica	20%	15	20
• Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria	10%	5	10
• Experiencia	20%	15	20
Entrevista	50%	35	50
• Dominio temático acorde al puesto	25%	20	25



al que postula			
• Capacidad Analítica	10%	6	10
• Actitud Personal	5%	3	5
• Comunicación Asertiva	5%	3	5
• Habilidad para trabajar en equipo	5%	3	5
Total	100%	70	100

3.2 Entrevista final.

En esta etapa, será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.

La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma, el horario y lugar específico pudiéndose dar de manera presencial de acuerdo a la publicación o en caso vía remota a través de la plataforma (meet o zoom), para lo cual será publicado en el portal institucional. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as)

La fecha y hora programada para la entrevista **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso a la entrevista se realizará de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el candidato no podrá ingresar a la entrevista. Se les recomienda puntualidad

IV. PRESENTACION VIA CORREO (ENVIO VIRTUAL)

Presentación vía Correo para esta etapa, los (las) candidatos (as) deberán remitir en un (01) solo archivo en formato PDF las copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, por lo cual en el asunto deberá de colocar el proceso del CAS N° XXX-2021, al cual postula, cuyo texto deberá contener los datos que indica el siguiente modelo:

SEÑORES: GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO <u>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° XXX-2021-GRC</u> EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021	
Servicio convocado	:
Código del puesto	:
Apellidos completos	:
Apellidos completos	:
Nombres completos	:
D.N.I. / C.E	:
Domicilio	:
Teléfonos	:
Correo Electrónico	:
Numero de folios presentados	:

Consideraciones: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones,

sujetos a descalificación del proceso:

El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso CAS y las vacantes disponibles).

El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hoja hasta la última) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con enmendaduras y/o rectificadas. El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.



El (La) postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en la página web, y de la programación según cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

Los interesados que deseen participar en el presente Proceso de Selección de Personal CAS, deberán ingresar a la página web institucional, en el siguiente enlace:

<http://www.regioncallao.gob.pe/adjudicaciones/convocatorias/convocatorias-para-la-contratacion-administrativa-de-servicios/> y descargar formatos:

El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica:

- 1) **Solicitud de Inscripción con Datos completos y firmados (Formato N° 1).**
- 2) **Declaración Jurada (Formato N° 2).**
- 3) **La Ficha Resumen del currículum vitae llenada conforme al Formato (Formato N° 3)**
- 4) **DNI**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

V. DESCALIFICACIÓN.

Se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- ✓ Abandono en cualquier etapa del proceso.
- ✓ Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
- ✓ Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- ✓ Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.
- ✓ Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de setenta (70), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas

VI. DE LAS BONIFICACIONES

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal **LICENCIADO** de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 28164

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes. Mínimos en las etapas 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:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras debidamente justificadas.