



**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL N° 004-2021-PERÚ COMPRAS
EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021**

**“BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS”**

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversos Órganos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, **para labores de necesidad temporal**, según se indica a continuación:

Código del puesto	Puesto solicitado	Dirección /Oficina solicitante	N° Puestos
01	Asistente en Atención al Usuario	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	2
02	Auxiliar de Archivo de Gestión para la Coordinación de Logística	Oficina de Administración	1
03	Auxiliar de Archivo de Gestión para la Coordinación Financiera	Oficina de Administración	1
04	Asistente en Ejecución Contractual	Oficina de Administración	1
05	Analista en Control Patrimonial	Oficina de Administración	1
06	Técnico en Archivo y Administración de Legajos	Oficina de Administración	1
07	Técnico Administrativo en Gestión de Garantías	Oficina de Administración	1
08	Asistente en Procedimientos Administrativos	Órgano de Control Institucional	1
09	Auditor	Órgano de Control Institucional	1

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 el “**Detalle de Servicios Convocados**” en el siguiente enlace:

<https://www.perucompras.gob.pe/oportunidades-laborales/convocatorias-cas-DU-083-2021.php>

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31084, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 31131, “Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público”, que modifica el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.



- e) 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.
- f) D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i) Resolución de Gerencia General N° 012-2020-PERÚ COMPRAS/GG que aprueba la Directiva N° 002-2020-PERÚ COMPRAS denominada "Selección y contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para Entidades Públicas.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE que formaliza la modificación de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a Procesos de Selección.
- m) 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.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

Etapas del Proceso		Cronograma	Responsable
CONVOCATORIA			
1	Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – SERVIR – Talento Perú Publicación y Difusión del Proceso de Convocatoria en el Portal Web Institucional de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.	Del 21 al 25 de octubre de 2021	OA
2	Presentación virtual del Anexo N° 02 "Formulario de Curriculum Vitae" debidamente documentado y foliado , adjuntando el Anexo N° 03, Anexo N° 04 y Anexo N° 05, al siguiente correo: convocatoriadepersonal@perucompras.gob.pe Horario de recepción: Desde las 08:30 a.m. hasta las 11:59:59 p.m.	25 de octubre de 2021 Único día	POSTULANTE
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular.	Del 26 al 27 de octubre de 2021	COMITÉ
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de PERÚ COMPRAS.	27 de octubre de 2021	OA
5	Entrevista personal virtual. <i>La notificación del enlace será remitida a los postulantes aptos, a los correos registrados en el Anexo N° 02.</i>	28 de octubre de 2021	COMITÉ
6	Publicación de resultados finales en la página web de PERÚ COMPRAS.	28 de octubre de 2021	OA



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato. (**)	Del 29 de octubre al 02 de noviembre de 2021	OA
8	Inicio de labores	03 de noviembre de 2021	OA

(*) De existir modificaciones en el cronograma, serán comunicadas oportunamente a través del siguiente enlace:
<https://www.perucompras.gob.pe/oportunidades-laborales/convocatorias-cas-DU-083-2021.php>

(**) La Oficina de Administración atenderá el sábado 30 de octubre y el martes 02 de noviembre, en el horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m. para la suscripción y registro de contratos.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

N°	Etapas del Proceso	Carácter	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	60
a)	Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		-	20
b)	Experiencia Laboral		-	30
c)	Cursos y/o Estudios de Especialización		-	10
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	25	40
a)	Dominio Temático		-	12
b)	Capacidad Analítica		-	12
c)	Facilidad de Comunicación		-	10
d)	Ética y Competencias		-	6
Puntaje Total			65	100

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

La selección del personal mediante el presente proceso, estará a cargo del Comité de Evaluación, en las siguientes etapas:

- i) Evaluación Curricular.
- ii) Entrevista Personal.

Cualquier situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración o por el Comité de Evaluación, según corresponda.

Se firmarán actas por cada etapa de selección.

Los postulantes serán responsables del seguimiento permanente del cronograma de las etapas del proceso.

4.1. ENVÍO VIRTUAL DEL ANEXO N° 02 "FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE":

Procedimiento:

- a) 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:



<https://www.perucompras.gob.pe/oportunidades-laborales/convocatorias-cas-DU-083-2021.php>, y descargar los siguientes formatos:

- Anexo N° 02: Formulario de Currículum Vitae
 - Anexo N° 03: Declaraciones Juradas (varias)
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada de Datos Personales
 - Anexo N° 05: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- b) Los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 deberán ser impresos y llenados correctamente¹, debiendo **consignar la firma y huella digital**. Adicionalmente a los Anexos N° 02, 03, 04 y 05, el postulante deberá adjuntar la DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA que acredite lo señalado en el anexo N° 02, caso contrario, el postulante será considerado como **NO APTO**.
- c) Los Anexos N° 02, 03, 04 y 05, y la DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, **deberán estar foliados**, y remitidos preferentemente en formato PDF en un solo archivo, asimismo, el **Anexo N° 02**, también deberá ser remitido en **formato Excel**, dentro del plazo y horario establecido en el cronograma (*Título II CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*), al siguiente correo electrónico: convocatoriadepersonal@perucompras.gob.pe, y deberán indicar lo siguiente:

Asunto: *“Convocatoria CAS N° 004-2021-PERÚ COMPRAS, Apellidos y Nombres, y código de servicio al cual postula”.*

Ejemplo: *Convocatoria CAS N° 004-2021-PERÚ COMPRAS, Fernandez Carbajal, Carla, 01*

Asimismo, el contenido del correo electrónico deberá consignar lo siguiente:

Señores:	
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS	
Atención: Oficina de Administración	
<u>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 004-2021-PERÚ COMPRAS</u>	
<u>EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021</u>	
Servicio convocado	:
Código del puesto	:
Apellidos completos	:
Nombres completos	:
D.N.I. / C.E.	:
Domicilio	:
Teléfonos	:
Correo Electrónico	:
Número de folios presentados:	:

Se emitirá una notificación automática a la recepción de la información remitida, al correo del postulante, constituyéndose en la única constancia de registro de la inscripción en el presente proceso; indicando lo siguiente: “Señor/a postulante: PERÚ COMPRAS agradece su participación como postulante a la Convocatoria CAS N° 004-2021-PERÚ COMPRAS, en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021”.

¹ Los postulantes deben completar la totalidad de los campos requeridos en los referidos anexos. Los anexos 02, 03, 04 y 05 no deben ser alterados ni modificados.



El postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

El correo convocatoriadepersonal@perucompras.gob.pe, funcionará como mesa de partes, en la que el postulante deberá remitir su propuesta, la cual no puede ser subsanada, ni remitida reiteradas veces; si se presentan estos casos, se tomará como válido la propuesta enviada en su primera oportunidad.

La propuesta de postulación enviada fuera de fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso, no será considerada, por lo tanto, no formará parte de la relación de postulantes.

El postulante **deberá foliar** toda la documentación presentada, incluyendo la documentación sustentatoria y los Anexos N° 02, 03, 04, y 05.

El postulante será responsable de los datos consignados en el Anexo N° 02 "Formulario de Currículum Vitae"; asimismo, deberá indicar que cumple con cada uno de los requisitos del perfil del puesto convocado, de manera declarativa; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

4.2. EVALUACIÓN CURRICULAR:

El postulante que remita la documentación de manera incorrecta, es decir que no respete el procedimiento señalado en el numeral 4.1, **será considerado “NO APTO” y quedará descalificado.**

La información consignada en los anexos tiene 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.

Procedimiento: Se revisará los documentos presentados por el postulante y el cumplimiento de los requisitos mínimos.

- a) **El postulante deberá presentar la documentación sustentatoria** y legible del Formato del Anexo N° 02 "Formulario de Currículum Vitae", en el siguiente orden de corresponder:
- i. Datos Personales.
 - ii. Persona con discapacidad.
 - iii. Licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - iv. Deportista calificado de alto nivel.
 - v. Formación académica.
 - vi. Cursos y programas de especialización.
 - vii. Experiencia.
 - viii. Requisitos adicionales (*solicitados en el perfil de puesto, de ser el caso*).
- b) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO** para el caso de Formación Académica deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con Diplomas, Títulos y/o Constancias de Estudios realizados, según corresponda.

La experiencia laboral se **ACREDITARÁ ÚNICAMENTE** con Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, Constancias de Prestación de Servicios u Órdenes de Servicios con su conformidad, según corresponda, emitidas por las Instituciones y/o Empresas, donde el postulante prestó servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado, de lo contrario no serán evaluados².

² No se consideran para el cómputo de la experiencia laboral, los Certificados de Trabajo, Constancias Laborales, Constancias de Prestación de Servicios u Órdenes de Servicios o similares que se haya otorgado por actividades realizadas ad-honorem o que no acrediten vínculo contractual remunerado con la entidad emisora.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

Para acreditar el tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Jefatural u otros similares por designación o encargatura, deberán presentar la **copia Resolución de inicio y Resolución de cese** correspondiente, caso contrario no será considerado para dicho cómputo.

Se precisa que no se tomará en cuenta para acreditar la Experiencia Laboral, los siguientes documentos: contratos de trabajo, adendas, contratos de prestación de servicios, recibos por honorarios, boletas de pago, órdenes de servicios sin conformidad u otros distintos a los establecidos en las presentes Bases.

- c) Para acreditar habilitación de colegiatura (*en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto*), deberá presentar el Certificado o Constancia de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo

Criterios de Calificación: Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

a) **Cursos:**

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de **12 horas de duración** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta³). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

b) **Estudios de Especialización:**

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de **90 horas de duración** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta⁴). Se podrán considerar los programas de especialización desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

c) **Experiencia Laboral:**

Conforme establece 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 aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, 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, lo que incluye también las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. Por lo tanto, el postulante deberá presentar constancia de egresado y/o constancia de prácticas preprofesionales (último año de estudios), caso contrario, su experiencia se computará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado, según sea el caso.

Sin perjuicio de ello, la entidad podrá verificar en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) el diploma de Grado Académico o Título Universitario presentado por el postulante en el concurso, para fines de cotejo.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

^{3 y 4} **En el caso que el certificado y/o constancia que presente, no consigne el número de horas; el/la postulante, podrá presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.**



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”*

Según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente, también se considera los grados o títulos profesionales, autorizados y registrados por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU.

En el caso del postulante ganador que haya presentado certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho en un Acta.

Los factores de puntuación son los siguientes:

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALOR MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Nivel de Estudios Mayor al Requerido II	20	20
	Nivel de Estudios Mayor al Requerido I	18	
	Nivel de Estudios Requeridos	16	
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Programas de Especialización y/o Diplomados (no menor de 90 horas o mayor de 80 horas si lo organiza un ente rector), (3 puntos por cada Programa de Especialización y/o Diplomado en temas directamente vinculados a los Programas de Especialización y/o Diplomados solicitados como requisitos). No se otorgará puntaje adicional por Programas de Especialización y/o Diplomados repetidos y/o sobre el mismo tema.	6	10
	Cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, etc. (no menor de 12 horas de capacitación o desde 08 horas si lo organiza un ente rector (1 por cada curso, taller, seminario, foro, conferencia, etc., en temas directamente vinculados a los cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, etc. solicitados como requisitos). No se otorgará puntaje adicional por cursos, talleres, seminarios, foros, conferencias, etc. repetidos y/o sobre el mismo tema.	4	
EXPERIENCIA LABORAL	Mínima requerida por el Órgano.	24	30
	3 puntos por cada año adicional de Experiencia Específica.	6	

4.3. ENTREVISTA PERSONAL

Ejecución: En esta etapa el postulante deberá contar con acceso a una Computadora, Laptop, Tablet o celular. El equipo deberá contar con una cámara, micrófono y conexión a INTERNET. Se evaluarán el dominio temático, la capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias del postulante relacionados con el perfil al cual postula.

Criterios de Calificación: El postulante será considerado **“APTO”** si obtiene una puntuación entre veinticinco (25) y cuarenta (40) puntos.



V. CUADRO DE MÉRITOS

La Oficina de Administración publicará el Cuadro de Mérito sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

La elaboración del Cuadro de Mérito se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada posición convocada, siempre que haya obtenido sesenta y cinco (65) puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo sesenta y cinco (65) puntos y no resulten ganadores, serán considerados como **“ACCESITARIOS”**, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado **“GANADOR”** en el proceso de selección, no presenta la información requerida por la Oficina de Administración, durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se convocará al primer accesitario según orden de mérito para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas circunstancias anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Marcar en el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FF.AA.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Marcar en el Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N° 02) su condición de Persona con Discapacidad.
- b) Adjuntar la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel:

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular, siempre que el postulante apruebe dicha evaluación.

La bonificación será evaluada, conforme al siguiente detalle:

- a) **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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.



- b) **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. El porcentaje a considerar será el 16%.
- c) **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. El porcentaje a considerar será el 12%.
- d) **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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar el documento que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado; a fin de obtener la bonificación respectiva.

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O 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 en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin generar 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, generadas con posterioridad a la convocatoria.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. IMPUGNACIÓN:

Los recursos de impugnación previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General proceden únicamente respecto a la publicación de los resultados finales del concurso público.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.

IX. CONSULTAS

Las consultas referidas a las bases o comunicados emitidos en la presente convocatoria, podrán ser realizadas al siguiente correo electrónico: consultasconvocatoriascas@perucompras.gob.pe.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN