

"Año De La Universalización De La Salud"

"Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás"

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA**  
**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**  
**CAS N° 026-2020-UGEL N° 09 – HUAURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PARA LA SEDE**  
**DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 03 personas naturales con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2020

**1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

**1.3 PLAZAS A CONVOCAR**

N°	CARGO	N° DE PLAZAS	SEDE
01	PROFESIONAL DE LA SALUD – LIC. EN ENFERMERÍA	01	UGEL N° 09 - HUAURA
02	ESPECIALISTA LEGAL	01	
03	TECNICO EN ESCALAFON	01	

**1.4 BASE LEGAL**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. D.U. N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- f. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria".
- i. Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprobó el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 N° 1057.

- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- m. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- n. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
- o. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
- q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- r. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

### 2.1.- PROFESIONAL DE LA SALUD

DEPENDENCIA	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ENFERMERA
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de seis (06) meses, en puestos similares.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Enfermero (a).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-Medicina Ocupacional
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Salud Pública.
<b>Competencias</b>	- Compromiso ético. - Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Orientación al servicio.



	- Aprendizaje continuo.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>b) Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>c) Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>d) Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>e) Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales</li> <li>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración Bienestar Social.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2020. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2, 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## 2.2.- ESPECIALISTA LEGAL

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PUESTO	DIRECCIÓN
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Educación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho laboral público.</li> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Derecho laboral público.</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Materia en Derecho- Constitucional, Civil.</li> <li>• Conocimientos en Procesos Judiciales.</li> <li>• Conocimientos en Word, Excel .</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Autoconfianza.</li> <li>- Comprensión interpersonal.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Interés por el orden y la claridad.</li> <li>- Impacto e influencia.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- b. Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.
- c. Ejecutar el análisis, evaluación y propuesta resolutoria de los expedientes que ingresan a la entidad.
- d. Elaborar informes legales y emitir opinión legal en materia de derecho Administrativo y Gestión Pública.
- e. Llevar un registro actualizado de casos judiciales.
- f. Coordinar con las demás áreas y equipos de la UGEL a fin de unificar criterios en los procedimientos administrativos relacionados al cumplimiento de mandatos judiciales, a fin de evitar la imposición de multas o denuncias penales contra la entidad.
- g. Atender requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, Ministerio Público y/o Procuraduría Pública, de manera oportuna y completa a fin de garantizar una adecuada defensa de la Entidad.
- h. Proyectar escritos judiciales y/o informes legales.
- i. Revisión de Expedientes Judiciales en el Poder Judicial, y de Carpetas Fiscales en el Ministerio Público.
- j. Dar seguimiento a los procesos judiciales que se vienen tramitando en contra de la entidad, a fin de realizar una debida defensa y/o atender requerimientos de manera oportuna.
- k. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Dirección
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2020. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
Retribución mensual	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### 2.3.- TECNICO EN ESCALAFON

DEPENDENCIA	ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ESCALAFON
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima seis (06) meses en el Sector de Educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Ingeniería Informática, Ingeniería Industrial, Economía, Administración, Contabilidad, o Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión pública Temas relacionados al cargo a desempeñar. Curso de capacitación de Ofimática nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Escalafón - Normatividad laboral del Sector Educación - Gestión documental y archivística. - Manejo del sistema escalafonario LEGIX - Ofimática.
Competencias	- Mejora continua – Búsqueda de información



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento organizacional – Orientación al logro</li> <li>- Pensamiento analítico – Impacto e influencia.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en la organización y control del proceso de registro de fichas escalonarias.</li> <li>b) Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.</li> <li>c) Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.</li> <li>d) Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.</li> <li>e) Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.</li> <li>f) Ingresar los datos de los docentes que ingresan a la carrera magisterial y actualización de los desplazamientos y licencias de los docentes en el Sistema LEGIX.</li> <li>g) Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificación y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>h) Enviar el backup de la Base de Datos del Aplicativo LEGIX, al MINEDU.</li> <li>i) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura-Administración-Recursos Humanos-Escalafón.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2020. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	08 de octubre de 2020	Comisión de Selección
02	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a> y validación de bases	09 de octubre de 2020	Encargado del PAD
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.	Del 12 al 23 de octubre de 2020	Encargado del PAD

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	- Página Web Institucional: <a href="https://www.ugel09huaura.gob.pe/">https://www.ugel09huaura.gob.pe/</a> (Contratación de Personal)		
02	Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía email a: <a href="mailto:mesadepartestvirtual@ugel09huaura.gob.pe">mesadepartestvirtual@ugel09huaura.gob.pe</a>	26 de octubre de 2020 De: 08:00 am a 04:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	27 de octubre de 2020	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 Entrevista)	28 de octubre de 2020	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos <sup>1</sup> vía email a: <a href="mailto:mesadepartestvirtual@ugel09huaura.gob.pe">mesadepartestvirtual@ugel09huaura.gob.pe</a>	29 de octubre de 2020 De: 08:00 am a 04:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)	30 de octubre de 2020	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.	30 de octubre de 2020	Comisión de Selección
<b>FASE DE ENTREVISTA</b>			
09	Entrevista personal	02 de noviembre de 2020	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	02 de noviembre de 2020	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	03 de noviembre de 2020	Equipo de Personal

<sup>1</sup> En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.



FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
12	Registro del Contrato	03 de noviembre de 2020	Equipo de Personal

**CONSIDERACIONES:**

\*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

\*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

\*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

\*Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, no se les permitirá el acceso por lo que deberán conectarse según las indicaciones que brinde la Comisión Evaluadora con 10 minutos de anticipación debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar breveté o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.

\*Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico

#### IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN.

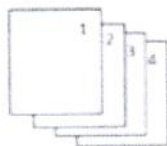
- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09 - Huaura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.ugel09huaura.gob.pe/> y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:

- Carta de Presentación (Anexo N° 01).
- Ficha de Datos (Anexo N° 02)
- Currículum Vitae actualizado.
- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, conforme al ANEXO N° 03
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al ANEXO N° 04.
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al ANEXO N° 05.
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N°28970 de acuerdo al ANEXO N° 06.
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al ANEXO N° 07.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

- La información consignada en el Currículum Vitae 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.

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB) con el nombre de archivo: APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 0026 (por ejemplo: CASTILLO MENDOZA MAYRA – CAS 0026-2020-UGEL 09-H), al siguiente correo: con mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el número de proceso CAS al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.
- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.
- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: [https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias\\_2020.html](https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2020.html)
- El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un Mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

*[Firma manuscrita]*

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	
a) Formación Académica.	10	20
b) Experiencia Laboral	10	15
c) Cursos y/o Estudios de Especialización	10	15
d) Otros factores - Méritos	0	10
<b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"</b>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	
Conocimiento para el puesto	15	20
Competencias	15	20
<b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60%</b>	<b>100%</b>

### 1. Entrevista Personal Virtual (obligatorio)

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el



desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

**Nota:** Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, cuenten con la disponibilidad de realizar video llamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador. Asimismo, tener presente que, con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.

### **Bonificaciones**

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.** - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

**Bonificación por Discapacidad.** - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

**LA COMISIÓN**