

**"Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia"**

"Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás"

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA PROCESO DE  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N° 0015-2021-UGEL N° 09 – HUAURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 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 – 2021.

**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**

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>N° DE PLAZAS</b>	<b>SEDE</b>
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN DIRECCIÓN	01	UGEL N° 09 - HUAURA
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTATIO- ARCHIVO	01	
03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN BIENESTAR SOCIAL	01	

**1.4 BASE LEGAL**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31084 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 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. Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i. 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".

- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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 COVID19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- q. 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 COVID19.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- s. LEY N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- t. Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- u. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

### 2.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN

DEPENDENCIA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
PUESTO	TÉCNICO EN DIRECCIÓN
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (01) año, en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller de la carrera de Administración, Derecho o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción.</li> <li>- Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en recepción de expedientes.</li> <li>• Conocimientos del SISGEDO.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Adecuada comunicación verbal y escrita</li> <li>• Responsabilidad - Transparencia en la gestión</li> <li>• Organizado</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <p>a) Desarrollar proyectos de informes, oficios, memorandos y otros documentos que ingresen a la oficina. b) Recepción de expedientes administrativos.</p> <p>c) Registro, control y derivación de los expedientes administrativos.</p> <p>d) Atención al usuario vía virtual en el seguimiento de su trámite.</p> <p>e) Realizar el seguimiento de expedientes administrativos</p> <p>f) Coordinar con el responsable de imagen, para la publicación oportuna de los oficios</p> <p>g) Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de mayo al 31 de diciembre de 2021. Según la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
<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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

## 2.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO-ARCHIVO

DEPENDENCIA	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
PUESTO	TECNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO-ARCHIVO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o Informática.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en computación e Informática. - Curso y/o Diplomado en Gestión Documental y/o Gestión de Archivos y/o Técnicas Archivísticas - Conocimientos del SISGEDO.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en Gestión Documental y/o Archivo y/o Normas Archivísticas y Manejo de Plataformas Virtuales. - Ofimática.(Word, Excel)
<b>Competencias</b>	- Liderazgo - Vocación de servicio - Adecuada comunicación verbal y escrita - Responsabilidad - Transparencia en la gestión - Organizado - Proactivo - Capacidad de trabajar bajo presión.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: a) Recepción de Expedientes. b) Realizar y organizar las actividades en el Archivo de la UGEL-09-H c) Mantener actualizado el control de registro de volúmenes existentes en el archivo d) Formular mejoras para la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos en el Archivo. e) Proponer mejoras para la preservación digital para los documentos UGEL-09 H f) Elaborar propuestas para la conversión del acervo documental g) Proteger, custodiar y conservar el acervo documentario h) Mantener actualizado el control de registro de volúmenes existentes en el archivo i) Otras funciones que asigne su jefe inmediato asociadas a la misión del puesto.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de mayo al 31 de diciembre de 2021. Según la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.
--	---

### 2.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO – BIENESTAR SOCIAL

DEPENDEN	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	BIENESTAR SOCIAL.

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de un (01) año, en el cargo al que postula.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico y/o estudiante mínimo del sexto ciclo, de la carrera de Administración o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Computación e Informática (Word y Excel).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en recepción de expedientes.</li> <li>• Cursos o talleres en seguridad y salud en el trabajo, primeros auxilios y otros vinculados a la función</li> <li>• Conocimientos del SIGGEDO.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Adecuada comunicación verbal y escrita</li> <li>• Responsabilidad - Transparencia en la gestión</li> <li>• Organizado</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, oficios, y otros documentos que ingresen a la oficina.
- b) Velar por que sean emitidas de manera oportuna las licencias con goce de haber, para que se efectúe la continuidad del trámite pertinente
- c) Asesorar al personal docente y administrativo de la sede e instituciones educativas en la gestión de trámites referidos a la atención de salud y seguros, beneficios y demás derechos ante las entidades competentes
- d) Velar por los servidores de la institución reciban una mejor atención por parte de ESSALUD
- e) Entregar las solicitudes de pago de prestaciones económicas a la oficina de subsidios de ESSALUD f) Recepción de expedientes administrativos.
- g) Registro, control y derivación de los expedientes administrativos.
- h) Verificar que los documentos presentados por Licencias con Goce de Haber, contengan la documentación pertinente.
- i) Atención al usuario vía virtual en el seguimiento de su trámite.
- j) Otras funciones que asigne su jefe inmediato asociadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del 17 de mayo al 31 de diciembre de 2021. Según la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
Retribución mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	27 de abril de 2021	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.	28 de abril de 2021	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. - Página Web Institucional: <a href="https://www.ugel09huaura.gob.pe/">https://www.ugel09huaura.gob.pe/</a> (Contratación de Personal).	Del 29 de abril al 03 de mayo de 2021	Encargado del PAD
02	Inscripción de postulantes según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía email a: <a href="mailto:mesadepartevirtual@ugel09huaura.gob.pe">mesadepartevirtual@ugel09huaura.gob.pe</a>	04 de mayo de 2021 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).	05 y 06 de mayo de 2021	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).	06 de mayo de 2021	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos <sup>1</sup> vía email a: <a href="mailto:mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe">mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe</a>	07 de mayo de 2021 De: 08:00 am a 04:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos (virtual según los lineamientos establecidos en las bases).	10 de mayo de 2021	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.	10 de mayo de 2021	Comisión de Selección
<b>FASE DE ENTREVISTA</b>			
09	Entrevista personal.	11 de mayo de 2021	Comisión de Selección
<b>FASES DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	11 de mayo de 2021	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato.	Del 12 al 14 de mayo de 2021	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato.	17 de mayo de 2021	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 brevete 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

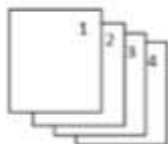
<sup>1</sup> En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

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.

- 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° 0015 (por ejemplo: CASTILLO MENDOZA MAYRA – CAS 0015-2021-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.

- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación.

- 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/>

- 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.

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	
a) Formación Académica.	05	20
b) Experiencia Laboral	10	15
c) Cursos y/o Estudios de Especialización	5	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>	
<b>Conocimiento para el puesto</b>	15	20
<b>Competencias</b>	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° 3302017-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