

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

“Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás”

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA  
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N° 040 -2023-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 02 personas naturales con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2023.

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

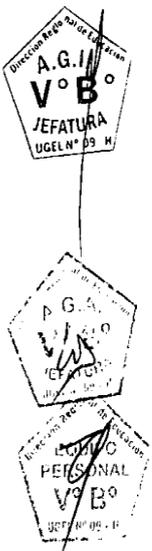
Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

**1.3 PLAZAS A CONVOCAR.**

N°	SEDE	CARGO	REMUNERACION MENSUAL S/	N° PLAZAS
01	UGEL N° 09 HUAURA	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO - CONTRATACIONES	2,500.00	01
01	UGEL N° 09 HUAURA	PERSONAL DE SERVICIO EN LIMPIEZA Y MATENIMIENTO	1,300.00	01

**1.4 BASE LEGAL**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





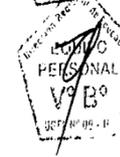
- g. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- 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. LEY N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- s. 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.
- t. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.



**II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

**2.1. ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO- CONTRATACIONES**

DEPENDENCIA	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
PUESTO	ABASTECIMIENTO
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público. en labores de <b>abastecimiento contrataciones</b> con el Estado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<p><b>Requisito Mínimo:</b> Titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Negocios Internacionales Ing. Informática, Ing. Sistemas, Ing. Industrial, Derecho, Desarrollo.</p> <p>Diplomado o Especialización en Contrataciones del Estado o Contratación y Adquisiciones del Estado Constancia y/o curso y/o certificado de SEACE-SIGA – SIAF. Cursos de Procesos de compras o gestión de compras o estructura de costos.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del SIGA- SEACE- SIAF y MEF – Modulo de Logística</li> <li>- Diseño de estudios de indagación de mercado.</li> <li>- Ofimática en nivel intermedio: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc)/ Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)/ Programas (Power Point, etc) .</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Trabajo en Equipo (Liderazgo)</li> <li>- Vocación de Servicio.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>
<b>Requisito Adicional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado del OSCE vigente.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos del Sistema Administrativo de Abastecimiento</li> <li>Elaborar el Cuadro de Necesidades en coordinación con las diferentes áreas usuarias.</li> <li>Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la UGEL N° 09 Huaura</li> <li>Realizar indagación de mercado</li> <li>Formular los cuadros comparativos de compra y el calendario de entrega</li> <li>Suscribir los cuadros comparativos de bienes, servicios y consultorías.</li> <li>Generar la certificación SIGA</li> <li>Proyectar las solicitudes de certificación SIAF</li> <li>Realizar proyección de gastos</li> <li>Brindar asistencia técnica a los usuarios de la entidad sobre la normatividad de contrataciones del Estado</li> <li>Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato dentro del área.</li> </ol>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración Abastecimiento.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 20 de octubre al 31 de diciembre del 2023.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**UGEL N° 09**

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Huaura

<b>DEPENDE</b>	JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA
<b>PUESTO</b>	PERSONAL DE SERVICIO EN LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de un (02) año en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral no menor de un (01) como personal de servicio y mantenimiento (Limpieza)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Trabajo por resultados.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	De preferencia cursos en manejo de residuos sólidos, salubridad e higiene
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)</b>	Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación)
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<b>a.</b>	Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales de la sede UGEL 09
<b>b.</b>	Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la UGEL 09
<b>c.</b>	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la UGEL 09
<b>d.</b>	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas Relacionadas a sus funciones
<b>e.</b>	Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la UGEL 09
<b>g</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la UGEL 09.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**UGEL N° 09**

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Huaura

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Según el lugar de las plazas convocadas en nuestra jurisdicción.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del <b>20 de octubre al 31 de diciembre de 2023.</b>
<b>Retribución mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil trescientos 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**



FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	29 de setiembre de 2023	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.	02 de octubre de 2023	Encargado del PAD
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación y difusión de la convocatoria - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Página Web Institucional: (Contratación de Personal)	Del 02 al 16 de octubre de 2023	Encargado del PAD
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en Mesa de Partes de la UGEL hasta las 3:30 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. (Presencial)	16 de octubre de 2023 De: 08:30 a.m. a 12:30 p.m. Y de 01:45 p.m. a 03:30 p.m.	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).	17 y 18 de octubre de 2023	Comisión de Selección.

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
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)	18 de octubre de 2023	Comisión de Selección
05	Presentación de Reclamos <sup>1</sup> en la Mesa de Partes de la UGEL hasta las 04:00 pm.	19 de octubre de 2023 De: 08:30 a.m. a 12:30 p.m. Y de 01:45 p.m. a 03:30 p.m.	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos.	20 de octubre de 2023 3:00 pm a 4:00 pm	Comisión de Selección
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL.	20 de octubre de 2023	Comisión de Selección
<b>FASE DE ENTREVISTA</b>			
09	Entrevista personal (Presencial).	23 de octubre de 2023 (3:00 pm a 4:30 pm)	Comisión de Selección
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	23 de octubre de 2023	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato.	25 de octubre de 2023	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato.	25 de octubre de 2023	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, , 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.

**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 y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación de manera presencial por Mesa de Partes de la UGEL N° 09.

- Carta de Presentación (Anexo N° 01).
- Ficha de Datos (Anexo N° 02)
- Currículum Vitae documentado deberá contener obligatoriamente documentación debidamente foliado.

<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.

- FUT (solicitud) del postulante solo podrá presentar su currículum vitae documentado a la plaza de la presente convocatoria en curso, indicando el cargo al que postula.
- Copia fedateada de los certificados y/o constancias de estudios.
- Copia fedateada de los documentos relacionados a la experiencia, debiendo indicar el cargo, 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, deber ser foliado de ubicación para su postulación y presentados de manera LEGIBLE.
- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



Las Fichas de Postulación presentadas fuera de las fechas y horarios establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento de las etapas del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA.

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 (ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO)**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>%</b>	<b>60%</b>	
<b>Formación Académica.</b>		10	20
Grado de Doctorado	5		
Grado de Maestría	3		
Egresado de la Maestría	2		
Título	10		
<b>Experiencia Laboral</b>		20	30
Experiencia General: (Mínimo 3 años en el sector Público o privado) 2.5 punto más por cada año adicional		10	15
Experiencia Específica: (Mínimo 2 años en el sector público requerido para el puesto) 2.5 por cada año adicional.		10	15
<b>Cursos o estudios de especialización.</b>		0	10
Diplomado o Especialización al cargo en el que postula mínimo 90 horas (2.5 puntos por cada uno siendo un máximo hasta 2)		0	5
capacitaciones o curso relacionado al cargo, mínimo 12 horas por curso (1 punto por cada uno siendo un máximo hasta 5)		0	5
<b>Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>%</b>	<b>40%</b>	
Conocimiento para el puesto		15	20
Habilidades o Competencias		15	20
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60%</b>	<b>100%</b>
<p><b>Nota: 1. "El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos, debiendo obligatoriamente contar con experiencia específica"</b></p> <p><b>2. "El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"</b></p>			



**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN (DE SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO)**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>%</b>	<b>60%</b>	
<b>Formación Académica.</b>		20	20
Grado de Doctorado			
Grado de Maestría			
Egresado de la Maestría			
Título			
Secundaria Completa	20		
<b>Experiencia Laboral</b>		20	30
Experiencia General: (Mínimo 2 años en el sector Público o privado) 2.5 punto más por cada año adicional		10	15
Experiencia Específica: (Mínimo 1 años en el sector público requerido para el puesto) 2.5 por cada año adicional.		10	15
<b>Cursos o estudios de especialización.</b>		0	10
Diplomado o Especialización al cargo en el que postula mínimo 90 horas (2.5 puntos por cada uno siendo un máximo hasta 2)		0	0
capacitaciones o curso relacionado al cargo, mínimo 12 horas por curso (1 punto por cada uno siendo un máximo hasta 5)		0	5
<b>Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>%</b>	<b>40%</b>	
Conocimiento para el puesto		15	20
Habilidades o Competencias		15	20
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60%</b>	<b>100%</b>
<p><b>Nota: 1. "El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos, debiendo obligatoriamente contar con experiencia específica"</b></p> <p><b>2. "El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"</b></p>			



## 1. Entrevista Personal

La entrevista personal se desarrollará de manera presencial 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.

### 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