	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 1 de 11
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE TI**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN/A Especialista en Proyectos de TI

2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Oficina de Sistemas de Información - OSI

3. Unidad Orgánica encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal - UP


4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público".
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO


INFORMACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Sistemas de Información – OSI
Unidad Orgánica	No Aplica
Cargo Estructural	No Aplica
Clasificación	No Aplica

	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 2 de 11
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	

Nombre del cargo/puesto	Especialista en Proyectos de TI
Dependencia jerárquica	Director/a de la Oficina de Sistemas de Información
Puestos a su cargo	No Aplica

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (Nivel Educativo) Grado(s)/situación académica, estudios requeridos para el puesto y/o Colegiatura)	a) Título/Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación y Sistemas, Computación
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto No requieren documentación sustentatoria toda vez que su validación se realizará en las fases de Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.	Conocimientos en: a) Oracle Forms y Reports b) Desarrollo de Sistemas de Información relacionados al Procedimiento Ordinario Minero.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Los programas de especialización o diplomados deben contar con no menos de noventa (90) horas y pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, considerando que las horas de los cursos son acumulativas.	Capacitación en: a) Gestión de proyectos. b) Formulación de proyectos de Inversión. c) Modernización del Estado o Modernización de la gestión pública o Proceso de Modernización del Estado o Reforma y Modernización del Estado. d) ITIL (Information Technology Infrastructure Library) Antigüedad de documentos sustentatorios: No aplica
Conocimientos de Ofimática e Idiomas No necesitan documentación sustentaría toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección	Nivel: Básico a) Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) b) Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) c) Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Nivel: Básico a) Inglés



	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 3 de 11
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	

Experiencia	<p><u>Experiencia general:</u> Siete (07) años mínimo de experiencia en general ya sea en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia específica:</u> Experiencia en la función y/o materia: a) Tres (03) años mínimo de experiencia, a partir de especialista, en funciones relacionadas al puesto. b) Dos (02) años mínimo de experiencia en puestos similares a la convocatoria en el sector público/administración pública.</p>
Nacionalidad	No aplica
Habilidades o Competencias	a) Capacidad para trabajar en equipo b) Organización c) Iniciativa


Importante:

- 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 las prácticas profesionales y preprofesionales.
- En el rubro de Capacitación no se tomará en cuenta los documentos considerados en el rubro de Formación Académica, o que formen parte de los cursos de la malla curricular que dieron origen a la consecución del Título profesional o grado académico del postulante.
- Los cursos y programas de especialización deben contar con el sustento documentario respectivo.
- El sustento documentario de los cursos, programas de especialización y/o diplomados que no especifiquen horas, no serán válidos.
- Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, considerando que las horas de los cursos son acumulativas.
- Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
- Los Programas de Especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.
- Los Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deben tener un mínimo de 24 créditos académicos, equivalente a 384 horas.
- Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

<p><u>Misión del puesto</u></p> <p>Planificar, dar seguimiento e implementar proyectos de tecnologías de información en el marco de la normativa de transformación digital, con la finalidad de lograr los objetivos y metas institucionales.</p>

	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 4 de 11
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	

Funciones del puesto


- a) Gestionar los proyectos de tecnologías de la información para asegurar resultados óptimos de los mismos.
- b) Gestionar la atención de los requerimientos de tecnologías de la información con el fin de cumplir objetivos institucionales.
- c) Proponer alternativas de mejoras en los procesos implementados en los sistemas de información de la institución para optimización de salidas de los procesos.
- d) Participar en la identificación, análisis, prevención, monitoreo y control de riesgos asociados a la gestión de los proyectos de tecnologías de la información para prevenir situaciones adversas.
- e) Diseñar e implementar aplicativos y/o sistemas que se le encarguen con la finalidad de logro de metas de la institución.
- f) Comunicar el avance de los proyectos en base a indicadores de calidad, costos y plazos de entrega definidos en la gestión de proyectos para el cumplimiento de hitos y cronograma establecidos en el plan de trabajo de cada proyecto.
- g) Revisar y aprobar los informes técnicos relacionados con la implementación de nuevas tecnologías en proyectos TI documentando actas, controles de cambio y toda documentación necesaria de los proyectos de tecnologías de la información para garantizar un cierre óptimo del proyecto implementado.
- h) Elaborar informes técnicos y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia a fin de coadyuvar en la toma de decisiones en el marco de la Transformación Digital.
- i) Elaborar términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas en materia de su competencia para adquisición de bienes o servicios relacionados a los proyectos de tecnologías de la información.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio ¹	Av. Canadá N°1470 – San Borja (Sede Principal INGEMMET)
Duración del Contrato	Inicio : Al siguiente día hábil de la suscripción del contrato. Término: 31/12/2023
Remuneración Mensual	S/. 8 000.00 (Ocho mil con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

¹ Para el caso de las direcciones de línea, la prestación del servicio podrá realizarse en cualquiera de las sedes desconcentradas del INGEMMET en el interior del país por necesidad del servicio, considerando el desarrollo de las funciones inherentes al puesto materia de su contratación.

	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 5 de 11
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	

Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica
---	-----------

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20/10/2023	Gerencia General - GG
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y Portal Web del Aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del sector público – SERVIR.	Del 24/10/2023 al 07/11/2023	- Unidad de Personal – UP - Oficina de Sistemas de Información – OSI
<p>Recepción en medio virtual del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato S3.2-F-002 del postulante; debidamente documentada adjuntando fotocopias simples de los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante.</p> <p>Además deberá adjuntar los siguientes formatos:</p> <p>-S3.2F-016: Formato de Declaración Jurada - No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado</p> <p>-S3.2-F-011: Formato de Declaración Jurada - Sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado</p> <p>-S3.2-F-019: Formato de Declaración Jurada - Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública</p> <p>-S3.2-F-020: Formato de Declaración Jurada - No tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales</p> <p>-S3.2-F-021: Formato de Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo</p> <p>-S3.2-F-018: Formato de Declaración Jurada de no encontrarse en el registro nacional de destitución y despido.</p> <p>-S3.2-F-023: Formato de Declaración Jurada de no realizar actividades económicas vinculadas a funciones del INGEMMET.</p> <p>-En caso de contar con discapacidad, el postulante puede presentar el formato S3.2-F-045 Solicitud de ajustes razonables.</p> <p>Medio de recepción: Ventanilla Virtual²</p>	08/11/2023	- Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA. - Unidad de Personal – UP




² Conforme el numeral 46.2 del artículo 46 del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, la recepción del expediente de postulación a través de la VENTANILLA VIRTUAL, se sujeta a la siguiente regla:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
<p>Horario de atención de la Entidad: Desde las 08:15 hasta las 16:30.</p> <p>Los/as interesados/as que deseen participar en el Concurso Público deberán ingresar sus documentos a través de la ventanilla virtual (https://www.gob.pe/12519-acceder-a-la-ventanillavirtual-del-ingemmet), en las fechas señaladas en el cronograma de la convocatoria (PRESENTAR UN SOLO ARCHIVO PDF, PESO MÁXIMO 49 MB).</p> <p><u>*Nota:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> La documentación debe presentarse con el Formato etiqueta sobre CAS (modelo disponible en la página web). Los formatos de Declaraciones Juradas se encuentran disponibles en la página web. 		
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae y requisitos requeridos para el puesto.	10/11/2023	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET.	13/11/2023	- Unidad de Personal – UP - Oficina de Sistemas de Información – OSI
Evaluación técnica Modalidad presencial o virtual, de acuerdo a disposición de la institución.	14/11/2023	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Web Institucional del INGEMMET.	16/11/2023	- Unidad de Personal – UP - Oficina de Sistemas de Información – OSI
Entrevista Personal Modalidad presencial o virtual, de acuerdo a disposición de la institución. En caso la entrevista sea en modalidad virtual, deberá contar con los siguientes equipos y aplicaciones:	17/11/2023	Comité CAS
<ol style="list-style-type: none"> Una línea estable de internet, una computadora con cámara web y micrófono, o laptop con cámara web y micrófono. 		

- a) Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
b) Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
c) Los días sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 7 de 11
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	


ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
2. Una cuenta de correo electrónico. Al momento de realizarse la videollamada los postulantes deberán: a) Identificarse con su DNI. b) Presentarse con ropa formal. Encontrarse en un ambiente sin distracciones o sonidos muy altos.		
Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional	20/11/2023	- Unidad de Personal – UP - Oficina de Sistemas de Información – OSI
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	Hasta 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales	Unidad de Personal - UP
Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Personal - UP

VI. 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	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CV (*)			
Formación Académica	10%	10	10
Experiencia laboral	12%	10	12
Capacitación	8%	4	8
PUNTAJE		24	30
II. EVALUACIÓN TÉCNICA			
Conocimiento	40%	13	20
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA X 2			
PUNTAJE		26	40



	FORMATO	Código : S3.2-F-001
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 8 de 11

III. ENTREVISTA PERSONAL	30%		
Puntaje de la entrevista personal	30%	24	30
PUNTAJE TOTAL	100%	74	100

Nota: Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
1. Formación académica	10
2. Experiencia Laboral	12
Experiencia Laboral General	6
Experiencia Laboral Específica	6
3. Capacitación	8
Más de 120 horas lectivas	8
Más de 50 horas lectivas hasta 120 horas lectivas	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	4
TOTAL	30

B. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA


FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Evaluación Técnica – Área requirente	20
X 2	
TOTAL	40 PUNTOS

DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA
Es la segunda etapa del proceso de selección y se realiza mediante una evaluación escrita de conocimientos teóricos y su aplicación práctica.



C. PUNTAJES PARA LA ENTREVISTA

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático	--	6
Pensamiento analítico	--	6
Actitud Positiva	--	6
Innovación	--	6
Liderazgo, facilidad de comunicación, trabajo en equipo	--	6
TOTAL	24	30

	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 9 de 11
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.


De conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes señalen, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

Se tendrán que acreditar con la traducción oficial al idioma español los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional, o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

VIII. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA CUYA OMISIÓN O INFORMACIÓN PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN

- a) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por Ley.
- d) No estar inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f) No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR
- g) No estar inmerso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- h) El postulante APTO que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria tendrá una tolerancia de diez (10) minutos de la hora fijada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.
- i) La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- j) De no consignar toda la información solicitada en la Solicitud de Inscripción, la Declaración Jurada, así como no firmar los documentos en mención, será declarado como NO APTO.
- k) El puntaje para los rubros de estudios o Título o Magister o Doctor, se consignará siempre y cuando se establezcan como requisito mínimo del perfil del puesto.
- l) Solo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica; incluyendo la modalidad formativa de prácticas Pre Profesionales y Profesionales, de conformidad con la Ley N° 31396 que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.



	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 10 de 11
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	

- m) Los documentos admitidos para la validación de la experiencia laboral son las Constancias y certificados de trabajo. Toda documentación deberá ser emitida por el centro laboral correspondiente con la firma de la autoridad que lo avale, a efectos que la entidad pueda realizar la fiscalización posterior de acuerdo a ley. No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente (Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o Jefe de la Oficina de Abastecimiento o Gerente General o aquellos que hagan sus veces, según corresponda) de la entidad que los emite.**
- n) En caso que el postulante haya prestado servicios en alguna entidad, éstas solo serán válidas como experiencia laboral general y/o específicas al presentar la Constancia de Servicios correspondiente.**
- o) En caso de designación solo serán válidas las resoluciones de dicha designación y cese, que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen la experiencia solicitada.**
- p) No serán considerados los contratos de trabajo, cartas de recomendación, u otros documentos diferentes a lo establecido en párrafos anteriores.**
- q) Cualquier incumplimiento de las indicaciones dadas en las bases de la convocatoria, desestimaré la postulación automáticamente.**

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del Ganador

El postulante que tenga el puntaje más alto en el Resultado Final del proceso de selección será declarado como GANADOR del proceso de Contratación Administrativa de Servicios. En caso que el ganador del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, el INGEMMET podrá convocar al accesitario.

En caso de empate en el orden de mérito, la prelación de las evaluaciones, para seleccionar el ganador es: Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular, de persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos y en la Entrevista Personal en ese orden.


9.2 Del Accesitario

Los accesitarios podrán ser convocados, según orden de mérito, a cubrir el puesto en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato en el plazo de cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales.
- En caso de no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, el INGEMMET podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

9.3 Los resultados del proceso, serán publicados en la página web del INGEMMET, consignando los nombres de los postulantes, el orden de mérito y los puntajes obtenidos.



	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 05 Fecha aprob.: 31/07/2023 Página : 11 de 11
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 035-2023	

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

10.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

XI. DE LAS BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: “En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.”; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: “El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública...”; debiendo “... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado” (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).



UNIDAD DE PERSONAL