

	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 1 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Especialista Administrativo en Gestión Documental

**2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante**

Unidad de Administración Documentaría y Archivo – UADA

**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.° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”
- f) Decreto Legislativo N° 1602, que prohíbe convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- g) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 2 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

## II. PERFIL DEL PUESTO

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia General - GG
Unidad Orgánica	Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Especialista Administrativo en Gestión Documental
Dependencia jerárquica	Jefe/a de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b> (Estudios requeridos para el puesto y/o Colegiatura)	a) Título/ Licenciatura en Administración o Ingeniería Industrial
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>  No requieren documentación sustentatoria toda vez que su validación se realizará en las fases de Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.	<b>Conocimientos en:</b>  a) Ley de Procedimiento Administrativo General. b) Trámite Documentario c) Procedimiento Ordinario Minero d) Modelo de Gestión Documental
<b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	<b>Capacitación en:</b>  a) Administración de Archivos o Gestión de Archivos. b) Gestión Pública o Administración Pública. c) Modelo de Gestión Documental. d) Temáticas vinculadas a minería o procedimiento minero  <i>Antigüedad de documentos sustentatorios: No aplica</i>
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b>  No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación del proceso de selección	a) No aplica



	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 3 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

<b>Experiencia</b>	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> Cinco (05) años mínimo de experiencia en general ya sea en el sector público o privado.</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b> Experiencia en la función y/o materia:</p> <p>a) Cuatro (04) años mínimo de experiencia, a partir de analista en funciones relacionadas al puesto.</p> <p>b) Tres (03) años mínimo de experiencia, en el sector público/administración pública.</p>
<b>Nacionalidad</b>	No aplica
<b>Habilidades o Competencias</b>	<p>a) Resolución de problemas</p> <p>b) Comunicación oral</p> <p>c) Proactividad</p> <p>d) Iniciativa</p> <p>e) Cooperación</p> <p>f) Tolerancia al trabajo bajo presión.</p>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Misión del puesto

Ejecutar y supervisar el desarrollo de acciones, actividades y estrategias de gestión documental y trámite documentario en la Mesa de Partes, Registro de Información y Equipo Transversal en el marco a la normatividad vigente.



#### Funciones del puesto

1. Verificar la operatividad de los procesos de recepción y registro de los escritos y documentos de la Mesa de Partes (presencial y virtual) para ser derivados a las direcciones o unidades orgánicas, en el marco de la normatividad vigente.
2. Verificar la operatividad de los procesos de recepción y registro de las solicitudes de concesiones mineras, unidad económica administrativa y acumulación, a fin de realizar el registro oportuno de la información, en el marco del Procedimiento Ordinario Minero.
3. Revisar y actualizar los documentos de calidad (Ficha de procedimiento, Manual, Formatos) referente a la recepción, registro y gestión documental, a fin de mantenerlos actualizados, en el marco de la normatividad vigente.
4. Consolidar y procesar la información de las actividades realizadas por las Áreas Funcionales de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, a fin de informar a la Gerencia General.
5. Coordinar y verificar la operatividad de las actividades relacionadas con el proceso de atención al usuario, a fin de proponer e implementar mejoras en el marco de la normatividad vigente.
6. Participar como ponente en las capacitaciones que se les brinda a la Direcciones de Energía y Minas a nivel nacional, de acuerdo al ámbito de su competencia.

	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 4 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

7. Proyectar informes y memorandos en el ámbito de su competencia, para ser elevado a la jefatura.
8. Revisar y evaluar los procesos de gestión documental y atención al usuario a fin de mantenerlos actualizados, en el marco de la normatividad vigente.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio <sup>1</sup>	Av. Canadá N°1470 – San Borja (Sede Principal INGEMMET)
Duración del Contrato	Inicio: Al siguiente día hábil de la suscripción del contrato. Término: Seis (06) meses
Remuneración Mensual	S/. 6 500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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	29/05/2025	Gerencia General - GG
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 30/05/2025 al 12/06/2025	- Unidad de Personal – UP
<u>Recepción del Expediente de postulación de acuerdo a lo establecido en el CAPITULO VII de las presentes bases.</u>  <u>Medio de recepción: Ventanilla Virtual</u> <sup>2</sup>	13/06/2025	- Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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:

- 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.

## BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
<p>(<a href="https://www.gob.pe/12519-acceder-a-la-ventanillavirtual-del-ingemmet">https://www.gob.pe/12519-acceder-a-la-ventanillavirtual-del-ingemmet</a>) (PRESENTAR UN SOLO ARCHIVO PDF, PESO MÁXIMO 49 MB).</p> <p><i>Horario de atención de la Entidad:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desde las 08:15 hasta las 16:30.</li> </ul> <p>(* <i>Solo se aceptarán postulaciones realizadas en el horario y fecha/s precisadas en las bases.</i>)</p>		- Unidad de Personal – UP
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Curriculum Vitae y requisitos requeridos para el puesto.	Del 16/06/2025 al 18/06/2025	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET.	19/06/2025	- Unidad de Personal – UP
Evaluación técnica <b>Modalidad presencial o virtual, de acuerdo a disposición de la institución.</b>	Del 20/06/2025 al 24/06/2025	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Web Institucional del INGEMMET.	25/06/2025	- Unidad de Personal – UP
Entrevista Personal <b>Modalidad presencial o virtual, de acuerdo a disposición de la institución.</b>	Del 26/06/2025 al 30/06/2025	Comité CAS
Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional	02/07/2025	- Unidad de Personal – UP
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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



	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 6 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

## 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
<b>I. EVALUACIÓN CV (*)</b>	30%		
Formación Académica	10%	10	10
Experiencia laboral	12%	12	12
Capacitación	8%	4	8
<b>PUNTAJE</b>		<b>26</b>	<b>30</b>
<b>II. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	40%		
Conocimiento	40%	13	20
<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA X 2</b>			
<b>PUNTAJE</b>		<b>26</b>	<b>40</b>
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>	30%		
Puntaje de la entrevista personal	30%	24	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	<b>76</b>	<b>100</b>



### A. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
<b>1. Formación académica</b>	<b>10</b>
<b>2. Experiencia Laboral</b>	<b>12</b>
Experiencia Laboral General	6
Experiencia Laboral Específica	6
<b>3. Capacitación</b>	<b>8</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

### B. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Evaluación Técnica – Área requirente	20
<b>X 2</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 7 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

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
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>30</b>

#### 6.1 Consideraciones importantes

- Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- 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.
- En caso la evaluación técnica y/o entrevista personal sea en modalidad virtual, el postulante deberá contar con los siguientes equipos y aplicaciones:

1. Una línea estable de internet, una computadora con cámara web y micrófono, o laptop con cámara web y micrófono.
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.
- c) Encontrarse en un ambiente sin distracciones o sonidos muy altos.

### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

#### 7.1 De la presentación del expediente de postulación:

La información consignada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el/la postulante será el único responsable de la información y datos ingresados para su participación en la presente Convocatoria CAS, la cual estará sujeta a fiscalización posterior.

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 en sus formatos, el cual podrá ser empleado por la entidad como canal de comunicación válido.



	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 8 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

El expediente de postulación deberá contener lo siguiente:

- a) Formato S3.2-F-002 (Hoja de Vida) debidamente documentada adjuntando fotocopias simples de los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante.
  - b) Formato S3.2-F-011: Declaración Jurada "A".
  - c) Formato S3.2-F-016: Declaración Jurada "B".
  - d) En caso de tratarse de una convocatoria CAS para el Órgano de Control Institucional, el postulante deberá presentar la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses (link: <https://acortar.link/dmC8XI>)
  - e) En caso de contar con discapacidad, el postulante deberá presentar el formato S3.2-F-045: Solicitud de ajustes razonables.
- Todos los formatos mencionados se encuentran disponibles en la página web institucional. (link: <https://acortar.link/16jMp2>)
  - La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
  - De no consignar toda la información solicitada en la Solicitud de Inscripción, la Declaración Jurada, así como no firmas los documentos en mención, será declarado como NO APTO.
  - Cualquier incumplimiento de las indicaciones dadas en las bases de la convocatoria, desestimaré la postulación automáticamente considerándose como "NO APTO/A".



## 7.2 Criterios para la evaluación curricular:

### 7.2.1. Formación académica:

- El postulante deberá adjuntar una copia simple de la constancia de egresado, diploma de Bachiller, Título profesional o técnico según corresponda y alguna otra documentación adicional del grado académico que requiera el puesto a postular.
- Los documentos que acrediten estudios en el extranjero se tendrán que sustentar con la traducción oficial al idioma español, 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.

### 7.2.2. Conocimientos:

- Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: No requieren documentación que lo sustente. Por lo que, podrá ser validada en las fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.
- Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Los cursos y programas de especialización deben contar con el sustento documentario respectivo.
  - Los cursos incluyen talleres, seminarios, conferencias, entre otros, mayores o iguales a 12 horas de duración, éstos serán acumulativos siempre y cuando

	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 9 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

correspondan a la misma temática solicitada. Dicho sustento documental deberá especificar el número de horas, caso contrario no serán válidos.

- 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 Diplomados (en el marco de la Ley Universitaria) deben tener un mínimo de 24 créditos académicos, equivalente a 384 horas.
- 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.

### 7.2.3. Experiencia:

- El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, de lo contrario se contabilizará la experiencia desde la obtención del grado que sustente el postulante. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- 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.
- Los documentos admitidos para la validación de la experiencia laboral son las Certificados y Constancias 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.
- 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 y/o Conformidad de Servicios correspondientes.
- En caso de designación solo serán válidas las resoluciones de dicha designación y cese (ambas), que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen la experiencia solicitada.
- No serán considerados los contratos de trabajo, cartas de recomendación, u otros documentos diferentes a lo establecido en párrafos anteriores.



## VIII. IMPEDIMIENTOS PARA POSTULAR

- a) Estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 10 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

- b) Tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c) Percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por Ley.
- d) Estar inmerso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e) Tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f) Encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR
- g) Estar inmerso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.

## 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.



En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, siempre y cuando se haya verificado que la entidad no cumpla con la cuota establecida en la Ley N° 29973 y su reglamento.

### 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.

	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 11 de 12
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	

## 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



### 11.1. Bonificación por Discapacidad

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”.

Si el postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en el formato de Curriculum Vitae – Hoja de Vida. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ellas, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

### 11.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Asimismo, 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).

	<b>FORMATO</b>	Código : S3.2-F-001
	<b>BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 024-2025</b>	Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 12 de 12

## XII. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se requiera, será resuelta por el Comité encargado del proceso de selección.

Respecto a los resultados finales del proceso de selección, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

**UNIDAD DE PERSONAL**

