

	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 1 de 12
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Analista Administrativo

2. Órgano o Unidad Orgánica solicitante

Presidencia Ejecutiva – PE

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.



	FORMATO	Código : S3.2-F-001
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 2 de 12

II. PERFIL DEL PUESTO

INFORMACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Presidencia Ejecutiva – PE
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Analista Administrativo
Dependencia jerárquica	Presidente Ejecutivo

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica (Estudios requeridos para el puesto y/o Colegiatura)	a) Título/ Licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines por la formación.
 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) Gestión pública b) Sistemas de trámite documentario y/o gestión documental
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Capacitación en: a) Gestión Pública o Administración Pública o Gestión Gubernamental o afines por la formación. b) Sistemas Administrativos o SIGA o SIAF. c) Ley de Contrataciones del Estado o Contrataciones Estatales. <i>Antigüedad de documentos sustentatorios: No aplica</i>
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
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 3 de 12

Experiencia	<u>Experiencia general:</u> Cuatro (04) años mínimo de experiencia en general ya sea en el sector público o privado. <u>Experiencia específica:</u> Experiencia en la función y/o materia: a) Tres (03) años mínimo de experiencia, a partir de auxiliar o asistente en funciones relacionadas al puesto. b) Un (01) año mínimo de experiencia, en el sector público/administración pública.
Nacionalidad	No aplica
Habilidades o Competencias	a) Capacidad de análisis b) Proactividad c) Comunicación oral d) Trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Misión del puesto



Brindar soporte administrativo, para la gestión eficiente y efectiva de la Presidencia Ejecutiva, en coordinación con diversas áreas administrativas, con el fin de optimizar la gestión y el desempeño de la Presidencia.

Funciones del puesto

1. Elaborar requerimientos de compras y servicios para el seguimiento respectivo hasta la emisión del acta de conformidad, de acuerdo a la necesidad de la oficina.
2. Realizar la gestión y ejecución del presupuesto de la Presidencia Ejecutiva en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
3. Realizar las solicitudes de viáticos y registro de la rendición de cuenta, respecto de los viajes de los funcionarios de la Presidencia Ejecutiva, para su posterior derivación y/o distribución y seguimiento.
4. Realizar los requerimientos de salida de almacén (bienes), y/o requerimientos de servicios para la Presidencia Ejecutiva, a fin de garantizar el normal desarrollo de las labores contando con los insumos necesarios.
5. Apoyar en el registro y seguimiento de compras y servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
6. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las diferentes direcciones de línea, minera, geológica y administrativas del Ingemmet.

	FORMATO	Código : S3.2-F-001
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 4 de 12

7. Apoyar en la emisión, registro, recepción y seguimiento de los documentos administrativos en el Sistema de Trámite Documentario de la Presidencia Ejecutiva para su posterior clasificación y archivo.
8. 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: Seis (06) meses
Remuneración Mensual	S/. 5 500.00 (Cinco 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	04/06/2025	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 05/06/2025 al 18/06/2025	- 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:</u> Ventanilla Virtual ²	19/06/2025	- Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA.

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.

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:

- 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.

	FORMATO		Código : S3.2-F-001
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025		Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 5 de 12

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
https://www.gob.pe/12519-acceder-a-la-ventanillavirtual-del-ingemmet (PRESENTAR UN SOLO ARCHIVO PDF, PESO MÁXIMO 49 MB). Horario de atención de la Entidad: Desde las 08:15 hasta las 16:30. <i>(*) Solo se aceptarán postulaciones realizadas en el horario y fecha/s precisadas en las bases.</i>		- Unidad de Personal – UP
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae y requisitos requeridos para el puesto.	Del 20/06/2025 al 24/06/2025	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Institucional del INGEMMET.	25/06/2025	- Unidad de Personal – UP
Evaluación técnica Modalidad presencial o virtual, de acuerdo a disposición de la institución.	Del 26/06/2025 al 27/06/2025	Comité CAS
Publicación de resultados en el Portal Web Institucional del INGEMMET.	01/07/2025	- Unidad de Personal – UP
Entrevista Personal Modalidad presencial o virtual, de acuerdo a disposición de la institución.	Del 02/07/2025 al 04/07/2025	Comité CAS
Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional	07/07/2025	- Unidad de Personal – UP
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



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
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 6 de 12

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



A. PUNTAJES PARA LA EVALUACIÓN DE CURRICULUM 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

	FORMATO	Código : S3.2-F-001
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 7 de 12

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

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.



	FORMATO	Código : S3.2-F-001
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 8 de 12

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

	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 9 de 12
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	

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.

8.2.3. 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.



	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 10 de 12
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	

VIII. IMPEDIMIENTOS PARA POSTULAR

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

	FORMATO	Código : S3.2-F-001 Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 11 de 12
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	

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.

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



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

	FORMATO	Código : S3.2-F-001
	BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 028-2025	Versión : 08 Fecha aprob.: 07/04/2025 Página : 12 de 12

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).

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

