



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN RECAS N° 01-2023-MDSJ/C.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - RECAS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.

**CAPÍTULO I:
GENERALIDADES**

1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO.
RUC N°: 20159386253

1.2.- DOMICILIO LEGAL:

Plaza de Armas de San Jerónimo S/N, distrito de San Jerónimo y provincia de Cusco.

1.3.- ANTECEDENTES:

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo; encabezada por el Señor Alcalde Municipal, es un órgano de Gobierno Local generador de desarrollo local, que previene de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que establecen las facultades que ejercen mediante actos de gobierno y administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico.

1.4.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para prestar servicios de naturaleza transitoria en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo durante el ejercicio presupuestal 2023, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases del concurso.

1.5.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en



los Regímenes Laborales del Sector Público.

- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19-Version 3”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004- 2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-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 del sector público”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.6.- DISPOSICIONES GENERALES:

1.6.1.- DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO

- La Municipalidad Distrital del San Jerónimo, realizará el Proceso de Selección RECAS N° 001-2023-MDSJ/C, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios de Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria para el año fiscal 2023, mediante Resolución Alcaldía N° 035-2023-MDSJ/C, conformada por:

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
PRESIDENTE	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PRIMER MIEMBRO	GERENTE DE ASESORIA LEGAL	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
SEGUNDO MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACION	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

1.6.2.- TIPO DE EVALUACIÓN

El proceso de selección comprende la Evaluación curricular según el perfil de la categoría requerida y la entrevista personal.

1.7.- PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente proceso de Selección RECAS N° 001-2023-MDSJ/C, se encuentran detallados en el formato del Perfil de cada Puesto.

1.8.- CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO O VINCULACIÓN

1.8.1.- LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Conforme a lo consignado en el perfil de puesto.

1.8.2.- REMUNERACION MENSUAL

Conforme a lo consignado en el Perfil de Puesto.



1.8.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato de trabajo tendrá una duración de tres meses.

1.9.- REQUISITOS MINIMOS DEL PERFIL DE PUESTO

Según los perfiles de las categorías requeridas, las mismas que se adjuntan a las Bases.

CAPÍTULO II: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1.- CRONOGRAMA

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 DE ABRIL DEL 2023	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO	ALCALDIA
2	Publicación de la Convocatoria	10 AL 21 DE ABRIL 2023	PORTAL DE TALENTO PERÚ Y PORTAL INSTITUCIONAL https://www.munisanjeronimocusco.gob.pe (TRABAJA CON NOSOTROS)	SERVIR/UNIDAD DE INFORMATICA
3	Registro Virtual de Postulantes. Desde 8:00 a.m. a las 17:00 horas	24 DE ABRIL DEL 2023	PORTAL INSTITUCIONAL https://www.munisanjeronimocusco.gob.pe (TRABAJA CON NOSOTROS)	UNIDAD DE INFORMÁTICA
4	Evaluación Curricular	25 AL 27 DE ABRIL DEL 2023	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO	COMITÉ DE SELECCION
5	Publicación de resultados de evaluación curricular.	28 DE ABRIL DEL 2023	PORTAL INSTITUCIONAL https://www.munisanjeronimocusco.gob.pe (TRABAJA CON NOSOTROS)	COMITÉ DE SELECCION Y UNIDAD DE INFORMATICA
6	Entrevista Personal presencial	02 Y 03 DE MAYO DEL 2023	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO	COMITÉ DE SELECCION
7	Publicación de resultados de Entrevista Personal y Resultados finales.	03 DE MAYO DEL 2023	PORTAL INSTITUCIONAL https://www.munisanjeronimocusco.gob.pe (TRABAJA CON NOSOTROS)	COMITÉ DE SELECCION Y UNIDAD DE INFORMATICA



8	Suscripción de contrato	04 DE MAYO DEL 2023	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Inicio de labores.	04 DE MAYO DEL 2023	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO	UNIDAD DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

**CAPÍTULO III:
DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

3.1.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS FINALES

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del mérito y la capacidad de los postulantes, en relación a los requisitos y funciones del puesto en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.

a) DE LA EVALUACION CURRICULAR

Durante esta etapa se analizará y calificará el Resumen de Hoja de Vida y los documentos que lo sustenten respecto de la formación académica, la experiencia laboral y las capacitaciones, según corresponda bajo el siguiente detalle:

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación académica, experiencia laboral y capacitación.</p> <p>El puntaje mínimo para pasar al examen de conocimientos será de 40 puntos, donde se consignará como Califica, o en su defecto como No califica o Descalificado.</p> <p>Donde</p> <p><u>Califica:</u> Postulante que cumple con todos con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.</p> <p><u>No califica:</u> Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto</p> <p><u>Descalificado/a:</u> Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en la plataforma de registro de postulación.</p>	60%	60 puntos



Evaluación Curricular	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Formación Académica	40 Ptos.	60 Ptos.
Experiencia Laboral	20 Ptos.	30 Ptos.
Capacitaciones	15 Ptos.	20 Ptos.
	05 Ptos.	10 Ptos.

La formación académica y la experiencia laboral son consideradas como requisitos mínimos que en caso de no ser cumplidos por el postulante generan su DESCALIFICACIÓN.

Para efectos de la evaluación curricular, sobre el puntaje mínimo se podrá calificar cada título o grado que supere la formación académica exigida para el puesto, a razón de cinco puntos con un máximo de diez puntos.

Para evaluar la experiencia laboral, sobre el puntaje mínimo se podrá calificar con cinco puntos adicionales, en caso el postulante acredite contar con el 50% de tiempo por encima del tiempo requerido para la experiencia laboral específica para el puesto, a excepción de la categoría de Auxiliar I que se podrá calificar con cinco puntos adicionales en caso el postulante acredite contar con el 50% de tiempo por encima del tiempo requerido para la experiencia laboral general; en ese sentido se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, resoluciones de designación en cargos de confianza o certificados trabajo de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.

En el caso de la prestación de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas deberá acreditarse con la respectiva conformidad de servicio, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.

En el caso de labores en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por sus representantes legales u oficinas de recursos humanos.

Las capacitaciones tendrán un valor de 5 puntos por cada una hasta un máximo de 10 puntos, no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a marzo del año 2018. El puntaje máximo de la evaluación curricular será de 60 puntos.

a) DE LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACION	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará el dominio temático, facilidad de comunicación y cultura	40%	40 puntos



general. El puntaje mínimo para calificar será de
12 puntos.

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista personal	20 Ptos.	40 Ptos.
Capacidad de sustentación	10 Ptos.	20 Ptos.
Cultura General	05 Ptos.	10 Ptos.
Facilidad de comunicación	05 Ptos.	10 Ptos.



- El tiempo de tolerancia para presentarse a la entrevista será establecido por el Comité de Selección y será comunicado a través del Portal Institucional.
- Es obligación del postulante presentarse en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo para la Entrevista Personal en la fecha y hora establecida.
- Se encuentra prohibido el uso de celulares u otros equipos de comunicación o escucha durante la entrevista, de advertirse dicho incumplimiento se dejará constancia y el postulante quedará inmediatamente DESCALIFICADO.



3.2.- DEL POSTULANTE ACCESITARIO

Si el postulante seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el Cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará dentro de los que lograron el puntaje aprobatorio a la persona que ocupa el segundo lugar en orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad declarará desierta la categoría del proceso de selección.

3.3.- BONIFICACIÓN ADICIONAL

Las personas con discapacidad certificada y registrada que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista personal obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido - Ley N° 27050.

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista personal obtendrán el beneficio de una Bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido - Ley N° 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146.



3.4.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA. -

- a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección, la misma que se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la evaluación curricular hasta la publicación de los resultados finales.
- b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.
- c) Al concluir el proceso de Selección, la Comisión remitirá el resultado Final con los resultados del mismo, a la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración de los respectivos contratos.

3.5.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO. -

3.5.1.- Declaratoria de Desierto

El proceso de selección puede ser declarado desierto en forma parcial o total en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a determinada categoría del proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

3.5.2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en forma parcial o total respecto de las categorías convocadas en cualquier etapa, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

CAPÍTULO IV:

DE LAS FORMALIDADES PARA LA POSTULACIÓN

4.1.- REGISTRO DE POSTULACIÓN. -



El postulante realizará el registro virtual de la Hoja de vida previsto en el sistema de postulación, así como la presentación en formato PDF de los anexos I, II, III y IV, Copia de DNI y documentos sustentatorios en formato PDF a través del Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO, conforme a los requisitos mínimos de cada categoría.

El postulante es responsable de los datos consignados en los Anexos que tienen carácter de declaración jurada, en ese sentido es responsable civil y penalmente de la información declarada y se somete al proceso de fiscalización concurrente y posterior que llevara a cabo la comisión evaluadora.

4.2.- DOCUMENTOS DE LA POSTULACIÓN:

- Anexo N° I Carta de presentación del postulante (Formato PDF)
- Anexo N° II Declaración jurada no tener incompatibilidades (Formato PDF)
- Anexo N° III Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato PDF)
- Anexo N° IV Declaración jurada por bonificación (Formato PDF)
- Copia en formato PDF de la Copia del documento nacional de identidad y de los documentos que acreditan la información consignada, tales como grados, títulos profesionales y de pos grado, habilitaciones profesionales, diplomas, certificados de capacitación, certificaciones de OSCE, contratos, adendas, resoluciones de designación y conclusión, certificados y constancias de trabajo, certificados de conformidad de servicios.

Los Anexos I, II, III, IV, la copia del DNI y los documentos sustentatorios deben estar debidamente foliados con números y firmas en cada hoja. No debe presentarse documentación que no guarde relación con la información consignada en la hoja de vida o con antigüedad mayor a la señalada para las capacitaciones.

4.3.- DE LA SEGURIDAD DOCUMENTARIA

La Entidad protegerá los datos personales entregados y a los que pudiera tener acceso en la ejecución del contrato y/o los que se generen como consecuencia del vínculo laboral, implementando las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias para su resguardo



y acordes con el tratamiento que vaya a efectuarse; evitando su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado, cumpliendo todas las disposiciones que correspondan, de conformidad con la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales

4.4.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- La Comisión Evaluadora cautelará la correcta aplicación de las Bases del Proceso de Selección en el marco del Principio Legalidad, Imparcialidad y de Razonabilidad.
- La Comisión Evaluadora tendrá la facultad de realizar Adendas, Fe de Erratas, comunicados y modificaciones al Cronograma del Proceso de Selección en cualquiera de las etapas, el que será comunicado a los postulantes a través del portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO www.munisanjeronimocusco.gob.pe
- El postulante pierde el derecho a participar en cualquiera de las etapas del proceso y será excluido del mismo, en caso incurra en inasistencia o por impuntualidad en cualquiera de las etapas.
- Toda documentación debe presentarse de manera completa, con los requisitos exigidos y dentro de los plazos establecidos.
- No se admiten la presentación de documentos fuera de los plazos señalados por el Comité de Selección, la cual se tendrá por extemporánea.
- El Comité de Selección podrá efectuar el control concurrente de los documentos presentados por el postulante que se declaró ganador o accesitario y en caso se determine en cualquier etapa del proceso de selección que no cumplió con las disposiciones contenidas en las Bases o se evidencia la falsedad de la documentación, será inmediatamente DESCALIFICADO.
- El postulante ganador deberá presentar la hoja de vida virtual impresa, la copia del DNI, la documentación sustentatoria y los anexos en físico debidamente firmados y foliados para efectos de la suscripción del contrato de trabajo.
- Cada una de las fases de la etapa del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas.



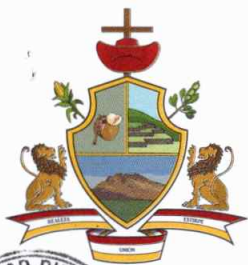
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación debidamente firmados y foliados con número en cada hoja, SERÁ INMEDIATAMENTE DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.



4.5.- DEL POSTULANTE SELECCIONADO

Los postulantes seleccionados deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria, concordante con la presente norma, para tal efecto deberán presentarse en las fechas indicadas para la suscripción del respectivo contrato de trabajo e inicio de labores.





ANEXO N° I



CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe....., identificado con DNI N°.....,
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos			
Domicilio Actual			
Correo Electrónico			
Fecha de nacimiento			
Teléfono fijo		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

San Jerónimo,.....de.....del.....

.....

Firma



ANEXO N° II



DECLARACIÓN JURADA NO TENER INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado con D.N.I. N°, con domicilio real en, declaro bajo juramento:

1. No percibir pensión a cargo del Estado.
2. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité de Selección, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
3. Carecer de Antecedentes Policiales, Judiciales o Penales.
4. No encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
5. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49° del TUO la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

San Jerónimo,.....de.....del 20...

.....

Firma



ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

TENGO PARIENTES () SI () NO (Marque con una "x" la respuesta)

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

San Jerónimo,..... de.....del.....

Firma

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
5to.	Relaciones de hecho y convivencia	Hijos () Conviviente ()
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



ANEXO N° IV

DECLARACIÓN JURADA DE BONIFICACIÓN

Yo, _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión/oficio _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ de la Gerencia/Unidad/Oficina _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

FIRMA DEL POSTULANTE