



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 001 – 2019, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 0090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 030 – 2019 MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.**

**CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA  
EL CRFA “LA CUMBRE DEL  
CORAZÓN-CHIRINOS”.**



**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en la línea de intervención Centro Rural de Formación en Alternancia-CRFA en los puestos de Coordinador(a) de CRFA, personal de mantenimiento de CRFA y personal de cocina para CRFA, en el CRFA “La Cumbre del Corazón” del distrito de Chirinos.

**II. BASES LEGALES**

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución viceministerial N° 030-2019-MINEDU.
- e. Resolución Ministerial N°146-2018-MINEDU.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- g. Resolución Viceministerial N° 030 – 2019 MINEDU.
- h. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- j. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- l. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m. Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y sus modificatorias
- n. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- o. Resolución Ministerial 083-2019 –MINEDU.

**III. PUESTOS VACANTES**

<b>N°</b>	<b>INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>N° DE PLAZAS CONVOCADAS</b>
01	Centro Rural de Formación en Alternancia-CRFA “La Cumbre del Corazón” - Chirinos	Coordinador (a) de CRFA	00
02		Personal de Mantenimiento para CRFA	01
03		Personal de cocina para CRFA	01



#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

##### a) 1.18 Personal de mantenimiento para CRFA.

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
NOMBRE DEL PUESTO	<b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO</b>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	COORDINADOR(a) CRFA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	SECUNDARIA EN ALTERNANCIA.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizaje de los estudiantes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a.	Realizar el mantenimiento y la limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA.
b.	Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA.
c.	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando al registro y control del ingreso y salida de las personas y visitantes, así como equipos, materiales y/o vehículos del CRFA.
d.	Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA.
e.	Participar en la construcción y/o armado de espacios formativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA.
f.	Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares del CRFA.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Director/Coordinador, docentes y personal de soporte de CRFA.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	



NO APLICA

**FORMACION ACADÉMICA**

A. Nivel Educativo : Primaria Incompleta

B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto : NO APLICA

C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO  
¿Se requiere habilitación profesional? : NO

**CONOCIMIENTOS**

A. **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentadora):

- Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales.

B. **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- NO APLICA.

C. **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

**OFIMÁTICA.**

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)  
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)  
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)  
(Otros)

**Nivel de Dominio**

: NO APLICA.  
: NO APLICA.  
: NO APLICA.  
: NO APLICA

**IDIOMAS.**

Inglés

**Nivel de Dominio**

: NO APLICA.

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

- Experiencia laboral no menor a seis (06) meses.

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



➤ Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo.	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> .	
➤ NO APLICA	
C. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado. - Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ No registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	No se especifica
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
-Iniciativa - adaptabilidad - cooperación - dinamismo y orden.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño.
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales,



	<p>penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988(terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</li></ul>
--	--

**b) 1.19 Personal de cocina para CRFA.**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
NOMBRE DEL PUESTO	<b>PERSONAL DE COCINA</b>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	COORDINADOR(a) CRFA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	SECUNDARIA EN ALTERNANCIA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Realizar la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos a los estudiantes y al personal del CRFA, con el fin de contribuir al bienestar en un espacio propicio para el desarrollo integral de los estudiantes.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a.	Preparar los alimentos: desayuno, almuerzo y cena, según los requerimientos del CRFA y en los horarios establecidos, para el conjunto total de estudiantes y personal.
b.	Participar en la distribución de alimentos según los requerimientos del CRFA y bajo las normas de higiene establecidas.
c.	Realizar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de cocina.
d.	Garantizar el adecuado mantenimiento y salubridad de los ambientes destinados a la preparación, consumo y almacenamiento de los alimentos.
e.	Recepcionar, almacenar, y verificar los alimentos, asegurándose de que estos se encuentren en buen estado para su posterior consumo.
f.	Programar el menú con una frecuencia mensual, conjuntamente con la comisión responsable de las compras, recepción y custodia de los alimentos e insumos.



<b>g</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Director/Coordinador, docentes y personal del soporte de CRFA.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
NO APLICA	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>A. Nivel Educativo</b>	: Primaria incompleta
<b>B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto</b>	: NO APLICA
<b>C. ¿Se requiere Colegiatura?</b>	: NO
<b>¿Se requiere habilitación profesional?</b>	: NO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Habilidades para preparación de menú.</li><li>➤ Manejo higiénico en el proceso de elaboración de los alimentos.</li></ul>	
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	
<b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ NO APLICA</li></ul>	
<b>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>	
<b>OFIMATICA.</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: NO APLICA.
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.	: NO APLICA.
Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)	: NO APLICA.
(Otros)	: NO APLICA
<b>IDIOMAS.</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inglés	: NO APLICA.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general</b>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	
Experiencia laboral no menor a (06) meses.	
<b>Experiencia específica</b>	
<b>A.</b> Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia:	
➤ Experiencia no menor a tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo.	
<b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> .	
➤ NO APLICA	
<b>C.</b> Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.	
- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
➤ No registrar antecedentes policiales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato.	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	No se especifica.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
- Iniciativa - Adaptabilidad - planificación - dinamismo y orden.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	IE: Centro Rural de Formación en Alternancia
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



<b>Remuneración mensual</b>	<p>S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales.</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li></ul> <p>No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988(terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).</p>



**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE  
MANTENIMIENTO PARA CRFA**

**Apellidos y Nombres:**.....**DNI:** .....

**Puesto al que postula:**.....

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2019

	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b>	<b>20</b>	
	a. Educación Básica Completa.	20	
	b. Educación primaria incompleta.	15	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>30</b>	
Experiencia laboral.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de seis meses (06 meses) en el sector público o privado. De 7 a 12 meses ( 5 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos) De 25 a 48 meses(15 puntos) Más de 48 meses (20 puntos)	20	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral no menor de 03 meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo. De 4 a 12 meses ( 5 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos)	10	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50</b>	
01	Conocimiento de funciones.	20	
02	Habilidades sociales y comunicacionales.	30	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	



**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PERSONAL DE COCINA  
 PARA CRFA**

**Apellidos y Nombres:**.....**DNI:**.....

**Puesto al que postula:**.....

**Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2019

	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b>	<b>20</b>	
	a. Educación Básica Completa.	20	
	b. Educación primaria incompleta. (es requisito presentar carnet de sanidad)	15	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>30</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de seis (06) meses en el sector público o privado. De 7 a 12 meses ( 5 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos) De 25 a 48 meses(15 puntos) Más de 48 meses (20 puntos)	20	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor de tres (03) meses como responsable de cocina, ayudante de cocina o actividades ligadas al cargo. De 4 a 12 meses ( 5 puntos) De 13 a 24 meses (10 puntos)	10	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50</b>	
01	Conocimiento de funciones.	20	
02	Habilidades sociales y comunicacionales	30	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

## V. DE LA CALIFICACIÓN

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

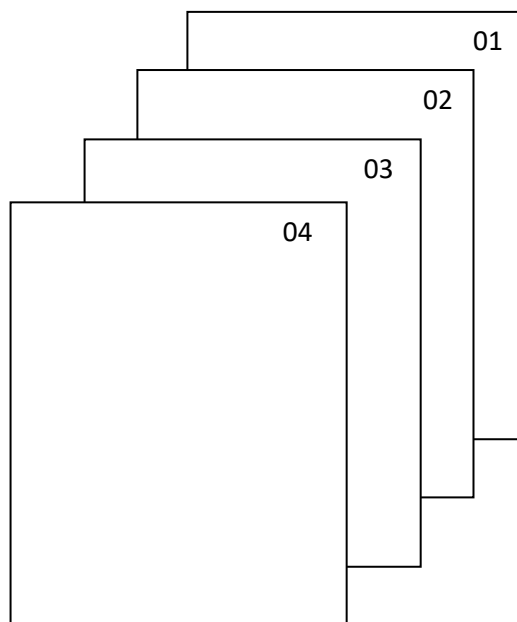
- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
  - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
  - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
  - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
  - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
  - f. **FORMATO N° 07:** Declaración jurada de Datos Personales, penales y de buena salud.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo con el principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley.

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05, 06 y 07 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometándose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza a la que postula, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

### Modelo de foliación



- ✓ La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la entrevista, caso contrario es declarado “NO APTO”.  
 Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatario de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	Ficha de evaluación /hoja de vida	50	El puntaje que supere los requisitos mínimos.
<b>2. EVALUACIÓN ENTREVISTA</b>	Cuestionario de entrevista.	50	30

- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**6.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**6.2. Cancelación del proceso de selección:**

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



- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

**VII. CONSIDERACIONES FINALES**

- 7.1. Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 7.2. Para aprobar la entrevista personal el postulante deberá obtener el puntaje de 30 puntos como mínimo.
- 7.3. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación el postulante debe presentar copia autenticada de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 7.4. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación), el postulante debe presentar copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 7.5. El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN