

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**  
**PROCESO CAS N° 13- 2018**

**I. GENERALIDADES**

**Objetivo de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Jesús María, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS PARA PROCESOS DE SELECCION	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. **Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.**
  - SUBGERENCIA DE LOGISTICA
  - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria**
  - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3. **Base Legal**
  - Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
  - Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
  - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
  - Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
  - Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.

## II. PERFIL DE PUESTO



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

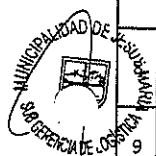
**Unidad Orgánica:** SUBGERENCIA DE LOGISTICA  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** GERENCIA DE ADMINISTRACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

### MISION DEL PUESTO

Elaborar la contratación de servicios y/o compras de la Entidad, aplicando los procedimientos y etapas de contrataciones públicas aplicando la normatividad vigente, para proveer a la entidad de bienes y/o servicios

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores, efectuar estudios de posibilidades que ofrece el mercado, determinación del valor referencial para la contratación de bienes y servicios, compras por convenio marco.
2	Elaborar de pedidos de compra o servicio, y generación de ordenes en módulos SIGA-MEF
3	Brindar el apoyo a las dependencias usuarias en la elaboración y modificación de los requerimientos de compra y servicios términos de referencia y/o Especificaciones técnicas
4	Participar como miembro de Comités Permanente y/o Especiales de Contrataciones de los procesos de selección a llevarse a cabo.
5	Elaborar resúmenes ejecutivos
6	Realizar seguimiento de los procesos de selección entregados desde la fase de actos preparatorios hasta el consentimiento de la Buena Pro
7	Elaborar Contratos como productos de los procesos de selección
8	Ingresar información de las convocatorias, Adjudicación de Buena Pro de los procesos de selección, consentimiento de la Buena Pro, contratos, ordenes servicio y/o compra de los procesos de selección convocados en el SEACE
9	Realizar las gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para la contratación
10	Registrar compromisos en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y/o giro de las contrataciones efectuadas
11	Asistir en el seguimiento y control de los contratos, órdenes de compra y servicios, derivado de las contrataciones directas, realizando las notificaciones a los proveedores, verificando y confirmando su recepción.
12	Realizar el seguimiento permanente del cumplimiento de los plazos previstos en las ordenes de servicio y las órdenes de compra directas, coordinando con el cumplimiento contractual de los proveedores y coordinando permanentemente con los usuarios de la entidad.
13	Asistir como coordinador del Sistema de Gestión Administrativo (SIGA) a nivel de implementador de la entidad en coordinación con el MEF
14	Recabar la documentación pendiente, a fin de completar el expediente para el pago de las contrataciones directas, en coordinación con las áreas usuarias.
15	Verificar la secuencia de la documentación y coordinar la subsanación de los errores y omisiones que eventualmente se presentan en las contrataciones directas en relación con la factura, orden de servicio, acta de conformidad, entre otros.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Sub Gerencia de Logística-Gerencia de Administración-Gerencia Municipal-Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, otras

**Coordinaciones Externas:**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Contraloría General de la República-Infobras,MEF, otras

**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica:**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Ingeniería y/o Economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Se requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento de la normatividad en materia de Contrataciones del Estado, Manejo de Microsoft, office a nivel usuario, manejo del SIAF, SIGA, SEACE

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CONTAR CON CONSTANCIA VIGENTE DE FUNCIONARIO CERTIFICADO POR EL OSCE

CURSO Y/O DIPLOMADO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

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

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:**

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

(05) años

**Experiencia específica:**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

(02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

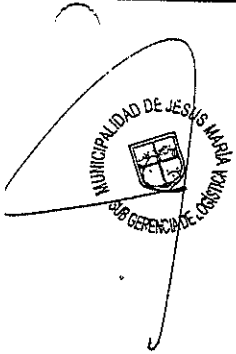
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(02) años

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, proactivo y comprometido, alta capacidad de análisis de solución de problemas, trabajo en equipos, capacidad de conocimiento, honradez y transparencia



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un Asistente Administrativo para la Subgerencia de Recursos Humanos

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Liquidaciones de Beneficios Sociales, Vacaciones Truncas, entre otros.
- 2 Coordinar, revisar y proyectar resoluciones, informes, memorandos, cartas, oficios entre otros
- 3 Apoyo técnico a la Subgerencia.
- 4 Otras funciones que indique el Subgerente.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado     Titulado
- Doctorado
- Egresado     Titulado

BACHILLER EN ADMINISTRACION O  
CONTABILIDAD

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de MICROSOFT OFFICE-WORD, POWER POINT, EXCEL e internet



**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Diplomado y/o especialización en Gestión Pública

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Novicia	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Novicia	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
*****				
*****				

**EXPERIENCIA:**

**Experiencia general**

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

02 años

**Experiencia específica:**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

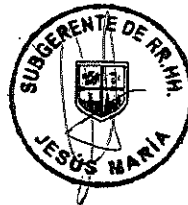
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS:**

Capacidad de análisis, iniciativa, orden y trabajo a presión



III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**SUBGERENCIA DE LOGISTICA**

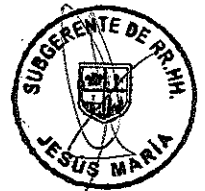
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01)ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS PARA PROCESOS DE SELECCION**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE LOGISTICA
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	07.09.2018	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	12.09.2018 al 25.09.2018	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	26.09.2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Francisco J. Mariátegui N° 850 – Jesús María (Mesa de Partes)	26.09.2018 al 02.10.2018 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	03.10.2018	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a>	04.10.2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	05.10.2018	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a>	05.10.2018	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	09.10.2018	Subgerencia de Recursos Humanos



**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de dos (02) maneras:

**FORMATO 1**

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

**FORMATO 2**

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO y/o TÉCNICO Y PSICOLÓGICO (de ser el caso)	30%
ENTREVISTA	40%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

**VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

**1. De la presentación del Currículum Vitae:**

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

**NOTA:** Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que de acuerdo al Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, aprobado mediante la Decreto de Alcaldía 03-2008-MDJM, la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

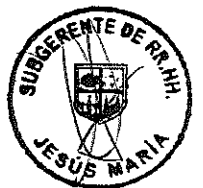
2. **Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS 1, 2, 3) que deberán ser impresos y llenados.
3. **Otra información que resulte conveniente:**  
La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

**1. Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.



**2. Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

**VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

**a. Evaluación de del Currículo Vitae Documentado**

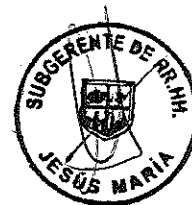
Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado en fotocopia simple, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, por mesa de partes, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado y fedateado.
- Copia de fedateada de Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- Copia del DNI fedateado.
- Ficha de RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente.(anexos 1, 2, 3)
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p><b>SEÑORES:</b></p> <p><b><u>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</u></b> <b><u>CONVOCATORIA CAS N° 13-2018</u></b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> _____</p> <p><b>Cargo al que postula:</b> _____</p> <p><b>Área/Oficina:</b> _____</p>
---



La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

b. **Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico** ( de ser el caso)

**La Evaluación de conocimientos** consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. **La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.**

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.

**La Evaluación Psicológica:** Es un conjunto de test psicológicos que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. Esta evaluación es referencial para la etapa siguiente.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c. **Entrevista Personal.**

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

**De las Bonificaciones**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, 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, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

**Resultado Final del Proceso de Selección**

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el **puntaje mínimo de (70) puntos**, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en [www.munjesusmaria.gob.pe](http://www.munjesusmaria.gob.pe) link convocatorias CAS.

**Duración del Contrato**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.



Sub Gerencia de Recursos Humanos