



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA  
PROCESO CAS N° 13- 2019**

**I. GENERALIDADES**

**Objetivo de la Convocatoria**

La Municipalidad Distrital de La Molina, 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 DERECHO TRIBUTARIO	GERENCIA DE ASESORIA
02	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOCALES	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.**

- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FNIANZAS

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria**

- SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

**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.





"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Municipalidad de La Molina

- 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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GAJ  
 Denominación: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asesoramiento legal en materia tributaria en el marco de la normatividad aplicable a los gobiernos locales, procedimientos contenciosos, procedimientos no contenciosos, procesos, sub procesos, actividades y tareas para atender las consultas formalizadas por las unidades orgánicas que integran la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atender, revisar y visar los documentos de carácter legal, administrativo, de consulta y otros encargados o asignados por la Gerencia de Asesoría Jurídica de manera directa o de aquellos asignados a otros colaboradores u operadores jurídicos, para la gestión de los procesos y procedimientos a cargo de la entidad.
- 2 Emitir informes y actuaciones administrativas relacionadas con los expedientes, documentos y/o temas asignados en relación a la normativa correspondiente al Derecho Tributario y Derecho Administrativo aplicable a la gestión pública en general y a los gobiernos locales en particular, para la gestión de sus procesos y procedimientos a su cargo.
- 3 Elaborar, analizar, revisar, corregir y, complementar proyectos de actos administrativos, de actuaciones administrativas y, de documentos normativos relacionados a los procedimientos administrativos, sistemas administrativos que regulan la función pública y, procesos a cargo de la entidad considerando la normatividad vigente y/o aplicable.
- 4 Brindar asesoramiento a las diversas unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de sus respectivas actuaciones administrativas, propuestas de convenios, propuestas de contratos y, de otros para la gestión de los mismos ante órgano u autoridad competente.
- 5 Apoyar a las diversas unidades orgánicas de la entidad en la elaboración de propuestas normativas orientadas a la mejora administrativa de los procesos y procedimientos a su cargo.
- 6 Participar en comisiones o reuniones de trabajo dentro de la entidad cuando así lo determine la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 7 Coordinar con las áreas competentes y revisar la elaboración de los proyectos de reglamentos, directivas, instructivos, manuales, entre otros documentos
- 8 Elaborar informes técnicos y/o emitir opinión jurídica vinculada a la normativa de derecho tributario, derecho administrativo y, de los sistemas administrativos de la gestión pública.
- 9 Otras actividades, acciones y funciones que le asigne la Gerencia de Asesoría Jurídica

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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**

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

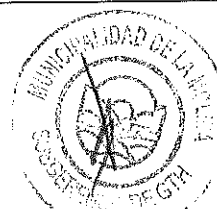
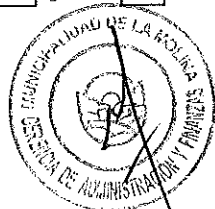
DERECHO Y CIENCIA POLITICA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO TRIBUTARIO, CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.

**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 EN DERECHO TRIBUTARIO

CURSO DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 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:

04 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.

04 AÑOS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, CONTROL, ANALÍTICO Y ACERTIVO.



**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: Personal de mantenimiento y limpieza de locales  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales afín de garantizar la seguridad y la operativa para una debida prestación del servicio

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Limpieza del mobiliario y equipamiento en general, puertas, ventanas, paredes, etc.
- 2 Limpieza, desinfección y desodorización de baños.
- 3 Barrido y lavado de pisos y escaleras.
- 4 Recolección y eliminación de residuos.
- 5 Aspiración de polvo de material archivado y máquinas de oficina.
- 6 Lavado integral de cristales, ventanas y vidrios interiores.
- 7 Lustrado general de mobiliario.
- 8 Reposición de material (papel higiénico, jabón).
- 9 Asegurar la existencia de útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
- 10 Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, que se le asigne.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

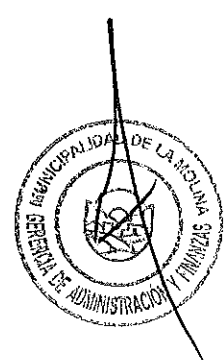
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA INCOMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

conocimientos en artículos de limpieza.

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:

No indispensable

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	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.

Tres (03) meses

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:

Tres (03) meses

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:

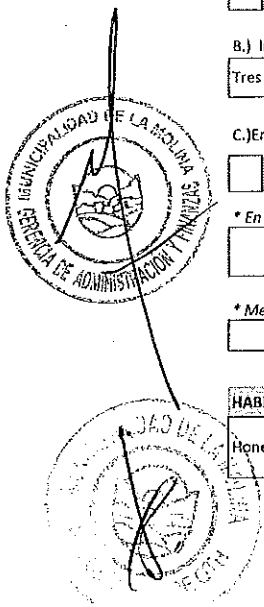
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* 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**

Honesto, responsable y puntual





Municipalidad de La Molina

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

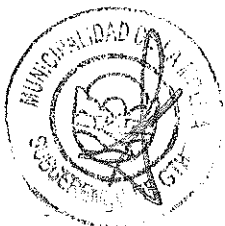
#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Remuneración mensual	S/.10.000.00 (Diez Mil 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.

#### GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02) PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOCALES

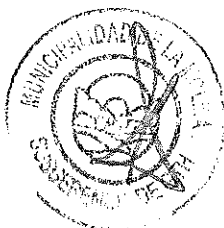
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Remuneración mensual	S/.1.100.00 (Un Mil Cien y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03.10.2019	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Portal web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	07.10.2019 al 21.10.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	22.10.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Ricardo Elías Aparicio N°740-Urb. Las Lagunas- La Molina (Mesa de Partes)	22.10.2019 al 28.10.2019 Hora: de 8.00am a 5.00pm	Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación de la Hoja de Vida documentada</b>	29.10.2019	Comité de Evaluación
6	<b>Publicación de resultados</b> de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a>	30.10.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano
7	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Subgerencia de Gestión del Talento Humano, Av. Ricardo Elías Aparicio N°740-Urb. Las Lagunas- La Molina	04.11.2019	Comité de Evaluación
8	<b>Publicación de Resultado Final</b> en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de La Molina <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a>	04.11.2019	Subgerencia Gestión del Talento Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de Contrato e Inicio de Labores	05.11.2019	Subgerencia de Gestión del Talento Humano







Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

## 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 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>

## VII. 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 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, 3,4) que deberán ser impresos y llenados.
- 3. Otra información que resulte conveniente:**  
La Sub Gerencia de Gestión del Talento Humano podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### Declaratoria del proceso como desierto.

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

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



Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina  
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206  
www.munimolina.gob.pe



2. **Cancelación del Proceso de Selección**

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones que la justifiquen.

**IX. 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 Gestión del Talento Humano. 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 fedateada, 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 fedateada de Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- Copia del DNI fedateado.
- Ficha RUC activo y habido.
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente.(anexos 1, 2, 3, 4)
- Constancia de no encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones
- 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 Gestión del Talento Humano podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

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

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA MOLINA**

**CONVOCATORIA CAS N° 13-2019**

**Nombres y Apellidos:** \_\_\_\_\_

**Cargo al que postula:** \_\_\_\_\_

**Área/Oficina:** \_\_\_\_\_





Municipalidad de La Molina

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina 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 La Molina, 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 La Molina, según cronograma, en [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.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 Gestión del Talento Humano**

Av. Ricardo Elías Aparicio N°740- Urb. Club Campestre Las Lagunas- La Molina  
Teléfonos (511) 3134444 Anexo 206  
[www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe)