

**FE DE ERRATAS**  
**PARA LA OMISION DE LA PUBLICACION DE EL PROCESO CAS N° 29-2019-MDSJM**

**PROCESO CAS N° 029 - 2019 - MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTE 3 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **DOS (02) ASISTENTE 3 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2. Dependencia solicitante**

Sub gerencia de Fiscalización Tributaria.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos



**1.4. Base Legal**

- Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral Mínima de seis (06) meses en sector Publico y/o privado.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Compromiso, responsabilidad y puntualidad.</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios o Superiores.</li> </ul>
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada a fines al cargo.</li> </ul>
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Herramientas informáticas.</li> </ul>
f) Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> <li>• Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul>
--	---

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Elaboración de informes, memorándums, cartas y oficios diversos de la Subgerencia.
- Archivar documentos el área.
- Redactar correspondencia.
- Ingreso de documentos recepcionados y emitidos en una base de datos Excel para tener un control de los mismos.
- Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
- Manejo de información sensible (Interna y Externa)
- Otras funciones que le asigne la Subgerencia.



### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
a) Lugar de Presentación de Servicios	Sub gerencia de Fiscalización Tributaria.
b) Duración del Contrato	Inicio: 15 De Noviembre del 2019 Término: 31 de Diciembre del 2019, renovable en función a la necesidad de la institución.
c) Remuneración Mensual	S/ 1,600.00, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
d) Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a>	<b>24.10.2019</b>	Sub Gerencia de Recurso Humanos
2	Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.	<b>Del 04.11.2019 al 08.11.2019</b>	Sub Gerencia de Recurso Humanos
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez N° 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm.	<b>11.11.2019 08:00Hrs a 16:00Hrs.</b>	Tramite Documentario (Mesa de Parte)

SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	<b>12.11.2019</b>	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad.	<b>12.11.2019</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal Lugar: Por determinar	<b>13.11.2019</b>	Comisión evaluadora
7	Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.	<b>14.11.2019</b>	Sub Gerencia de Recurso Humanos

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del contrato	<b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b>	Sub Gerencia de Recurso Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciara el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.



#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	<b>40.00</b>	<b>50.00</b>
ENTREVISTA PERSONAL	<b>40.00</b>	<b>50.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.

**BASES DEL PROCESO CAS N.º 029 -2019-MDSJM**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRES (03) ASISTENTE 1 – FISCALIZADOR / LIQUIDADOR**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057: **TRES (03) ASISTENTE 1 – FISCALIZADOR / LIQUIDADOR**, para que preste servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

**1.2 Dependencia solicitante**

Sub gerencia de Fiscalización Tributaria.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**1.4 Base Legal**

- ✓ Ley N° 30879- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27736 y Decreto Supremo N° 012-2004-TR Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- ✓ Directiva N° 013-2017/MSI – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la
- ✓ Municipalidad de San Juan de Miraflores.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en Sector público o privado.</li> </ul>
b) Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Compromiso, responsabilidad y puntualidad.</li> </ul>
c) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario o Profesional técnico y/o Bachiller.</li> </ul>
d) Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en aspectos relacionados al cargo.</li> </ul>
e) Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Office y AutoCAD.</li> </ul>
f) Requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del Grados Académico.</li> <li>• Fotocopia del DNI.</li> <li>• Fotocopia de Constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia de constancias y/o certificados de los cursos y/o estudios de Especialización.</li> </ul>
--	--



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Revisar, verificar y/o modificar la información presentada por los contribuyentes (declaración jurada) orientado a determinar correctamente la base imponible.
- Notificar requerimientos de inspección y/o cartas de respuesta a los contribuyentes correspondientes a las solicitudes presentadas conforme al ámbito de su competencia.
- Realizar las inspecciones oculares, determinando las características de las construcciones de los predios, uso del predio y las mediciones del área construida, así como también las obras complementarias.
- Emisión de fichas técnicas, actas de inspección ocular e informes del predio y/o predios fiscalizados.
- Atender las solicitudes y/o expedientes presentados por los contribuyentes correspondientes a inspecciones oculares y otros de acuerdo a su competencia.
- Absolver las consultas u observaciones de los contribuyentes durante el procedimiento de fiscalización.
- Procesar las solicitudes y/o expedientes presentados por los contribuyentes correspondientes a inspecciones oculares y otros de acuerdo a su competencia.
- Realizar emisión de Resoluciones de determinación (Impuesto predial y arbitrios) y multas tributarias.
- Recalculo de impuesto predial y arbitrios, según se determine.
- Realizar inscripciones y descargos de nuevos contribuyentes detectados durante el proceso de fiscalización.
- Seguimiento e ingreso de la fecha de notificación de valores.
- Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que le sean encargadas por la Subgerencia.

### IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
a) Lugar de Presentación de Servicios	Sub gerencia de Fiscalización Tributaria.
b) Duración del Contrato	Inicio: 15 de Noviembre del 2019. Término: 31 de Diciembre del 2019, renovable en función a la necesidad de la institución.
c) Remuneración Mensual	S/2,250.00 Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
d) Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	<b>24.10.2019</b>	Sub Gerencia de Recurso Humanos
2	Publicación y difusión en la página web institucional – Municipalidad de San Juan de Miraflores.	<b>Del 04.11.2019 al 08.11.2019</b>	Sub Gerencia de Recurso Humanos
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Belisario Suarez Nº 1075- Zona D, San Juan de Miraflores. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula; en Mesa de Partes en horario 08:00 am a 04:30 pm.	<b>11.11.2019 08:00Hrs a 16:00Hrs.</b>	Tramite Documentario (Mesa de Parte)

<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	<b>12.11.2019</b>	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal web de la Municipalidad.	<b>12.11.2019</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal Lugar: Por determinar	<b>13.11.2019</b>	Comisión evaluadora
7	Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad de San Juan de Miraflores.	<b>14.11.2019</b>	Sub Gerencia de Recurso Humanos

<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del contrato	<b>Cinco (05) días hábiles después de ser publicado los resultados finales.</b>	Sub Gerencia de Recurso Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a Través del Portal Institucional de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, en el cual se anunciara el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda



## **VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Para acceder a la etapa de entrevista, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de Cuarenta (40) puntos.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40.00	50.00
ENTREVISTA PERSONAL	40.00	50.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA, DEL MISMO MODO LA POSTULACION A MAS DE UN PROCESO CAS. ORIGINA LA DESCALIFICACION.



## **VI. DOCUMENTACION DE PRESENTACION OBLIGATORIA**

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

### **1. De la presentación de la Hoja de vida:**

La Hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido y deberá ser presentado en Avenida Belisario Suárez 1075, Zona D, San Juan de Miraflores, conforme al siguiente detalle:

<p>Señores:</p> <p><b>MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE MIRAFLORES</b></p> <p><b>PROCESO CAS N° _____ - 2019 MDSJM</b></p> <p><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____</p> <p><b>PUESTO AL CUAL POSTULA:</b> _____</p> <p><b>NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:</b> _____</p>
--

### **2. Contenido de la Hoja de vida:**

Los anexos se presentarán en Un (01) original, asimismo deberán ser descargados del portal WEB de la MUNICIPALIDAD, del mismo modo deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como NO APTO, según el detalle siguiente:

- a) Anexo 1: Solicitud del Postulante.
- b) Anexo 2: Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
- c) Anexo 3: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

- d) Anexo 4: Declaración Jurada de Conocimiento del código de ética de función pública.
- e) Anexo 5: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM.
- f) Anexo 6: Autorización de verificación de Datos personales.

La información consignada en los **ANEXOS**, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo **EL POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

### 3. Documentación Adicional

La documentación que se sustente, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**. La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos

- 4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
- 5. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

- 6. **Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados.** Para tal efecto la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.



## VIII. CRITERIOS DE LA CALIFICACION

### 1. Verificación del cumplimiento del Perfil del Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil del puesto. Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.

### 2. Estudios de especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración.



Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

**3. Cursos:**

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

**4. Experiencia Laboral**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, siendo el caso que de no presentar dicha constancia de egresado, se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.)

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

5. Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad.

**6. Etapas de Evaluación:**

**A. Evaluación de Hoja de vida**

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su Perfil de Puesto y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará la experiencia laboral, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad.

**B. Entrevista Personal**

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en el examen del currículo vitae.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Evaluadora Permanente, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Conocimientos técnicos de su especialidad.
- Capacidad Analítica.
- Comunicación Efectiva.
- Ética y Competencias.
- Conocimiento Institucional



**IX. DE LAS BONIFICACIONES**

**1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (10% Sobre el Puntaje Total)

## 2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (15% Sobre el Puntaje Total)

## X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### a) Declaratoria de Proceso Desierto:

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

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.
- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### b) Cancelación del Proceso de Selección:

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.

Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupo según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.



---

De acuerdo a la naturaleza del contrato, **los postulantes declarados GANADORES** deberán al momento de la suscripción del contrato presentar OBLIGATORIAMENTE los siguientes documentos:

- Certificados Originales de Antecedentes Policiales y Penales.
  - Copias fedateadas y/o autenticadas del currículum vitae documentado y DNI, certificados de Trabajo, Capacitaciones, ect. Traer ORIGINALES, más una copia para que sean fedateadas en las oficinas de la Gerencia de Personal o en las oficinas de Trámite Documentario (Av. España N° 746).
  - En caso requiera el registro de sus derechohabientes deberá presentar 2 fotocopias de partida de Matrimonio (de ser el caso) o Declaratoria de Convivencia y DNI de su hijo (s) (de ser el caso).
  - Declaración Jurada Simple de Buena Salud Física y Mental.
  - Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
  - Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
  - Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP.
  - Un folder plastificado color ROJO.
- 
- APERTURA DE CUENTA SUELDO (Mayor información acercarse al Área de Contratos) GERENCIA DE PERSONAL

## XII. CONSIDERACIONES FINALES

- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones; siendo este el único medio informativo del proceso de selección.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación entregada por los/las postulantes no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos. El/la postulante será eliminado/a del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.



**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---