



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE ASCOPE

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Oficina General de Administración

**BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MPA DE  
DURACIÓN DETERMINADA POR INCREMENTO  
TEMPORAL DE ACTIVIDADES EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE**

**Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE**

(Informe Técnico N° 001479-2022-SEVIR-GPGSC)

**MAYO 2023**



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE ASCOPE

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Oficina General de Administración

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2023**  
**PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR INCREMENTO**  
**TEMPORAL DE ACTIVIDADES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MPA**

- Tesorero(a) (1)
- Especialista en Abastecimiento (1)
- Chofer de alcaldía (1)





**Oficina General de Administración**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:** El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de profesionales para las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Ascope, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
  - Oficina General de Administración
  - Alcaldía
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina General de Administración.
4. **Base legal**
  - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
  - Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-P CM.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, por la cual se resolvió formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y Aclaración del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.



Oficina General de Administración

II. Perfil de Puesto

2.1. TESORERO(A)

Código de la Plaza: T-OGA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Oficina General de Administración
<b>Unidad Orgánica:</b>	
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Tesorero (a)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Jefe(a) de la Oficina General de Administración

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las actividades, proyectos y procedimientos de los sistemas administrativos de tesorería de la Municipalidad para garantizar el correcto manejo de los recursos financieros.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2	Evaluar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3	Ejecutar la actualización y ejecución del registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
4	Ejecutar la implementación de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
5	Ejecutar la gestión de los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Endeudamiento Público.
6	Ejecutar el proceso de desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
7	Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
8	Realizar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
9	Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
10	Ejecutar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
11	Ejecutar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
12	Ejecutar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
13	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficina General de Administración y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas que intervengan o tengan relación con el ejercicio de sus funciones.



Oficina General de Administración

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Carrera universitaria.

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimientos en Gestión Pública Y Sistemas Administrativos

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestión Pública, Gestión en Tesorería Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, SIGA.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones. -				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**); señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C) 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 Departamento  Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, negociación, comunicación oral, creatividad / innovación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Cursos de programas o paquetes informáticos a nivel usuario.

**REMUNERACION MENSUAL**

Cuatro mil con 00/100 soles (S/ 4,000.00)



Oficina General de Administración

2.2. Especialista en Logística y Abastecimiento  
Código de la Plaza: ELYA-OGA

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Oficina General de Administración
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina General de Administración
<b>Puesto Estructural:</b>	
<b>Nombre del puesto:</b>	Especialista en Logística y Abastecimiento
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Jefe(a) de la Oficina General de Administración

**MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las actividades, proyectos y procedimientos de los sistemas administrativos del abastecimiento de la Municipalidad para asegurar que la entidad cuente con los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, en las condiciones óptimas de costo y calidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
2	Presentar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
3	Ejecutar la gestión de los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
4	Realizar acciones para ejecutar las adquisiciones y contrataciones de menor cuantía de acuerdo con las normas vigentes.
5	Ejecutar el registro de procesos de adquisición tanto en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) como en los registros internos de la entidad que se implementen para tal fin, desde la convocatoria hasta la formalización del contrato.
6	Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos para adquisición de bienes y/o servicios.
7	Realizar las acciones de dotación de servicios públicos, de vigilancia, de seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad, coordinando su correspondiente pago en caso de tercerización y/o con las unidades orgánicas responsables del servicio.
8	Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad e informar transparentemente sobre estos.
9	Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, incluyendo la adquisición de seguros para los bienes y servidores de la entidad.
10	Elaborar expedientes de contrataciones, controlando el proceso desde la emisión del requerimiento hasta la culminación del contrato.
11	Ejecutar la asistencia a los comités permanentes y/o especiales de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
12	Conducir a través del Jefe de Oficina, en los comités de adquisiciones y contrataciones que implemente la Municipalidad.
13	Planificar adquisiciones y estudios de mercado, llevando el control de sus actividades.
14	Preparar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad (Plan Anual de Contrataciones - PAAC), a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
15	Ejecutar la administración de la base de datos y/o registro de proveedores de bienes y servicios de la entidad.
16	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área, y las que establezca la normatividad vigente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Oficina General de Administración y demás órganos de la Municipalidad.

**Coordinaciones Externas**

Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE), Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE), Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN9, SUNARP)



Oficina General de Administración

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

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

**B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)    Bachiller    Título/ Licenciatura

Carrera universitaria.

Maestría    Egresado    Grado

Doctorado    Egresado    Grado

**C) ¿Colegiatura?**

Sí  No

**D) ¿Habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Manejo de la plataforma SE@CE, PERU COMPRAS

**B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Contrataciones con el Estado y otros afin al puesto

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programas de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones. -				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Tres (3) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (1) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**); señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año en el sector público.

C) 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 Departamento    Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Control, negociación, comunicación oral, creatividad / innovación.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación OSCE

**REMUNERACION MENSUAL**

Cuatro mil quinientos y 00/100 soles (S/ 4,500.00)



Oficina General de Administración

2.3. Chofer de alcaldía

Código de la Plaza: CH-ALC

<b>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano:</b>	Alcaldía
<b>Unidad Orgánica:</b>	
<b>Puesto Estructural:</b>	Chofer
<b>Nombre del puesto:</b>	
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Alcalde(sa)
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Alcalde(sa)
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Conducir los vehículos en cumplimiento de la normativa vigente para transportar al personal u objetos de la entidad.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1	Realizar las labores operativas en el ámbito de su competencia, cumpliendo con las actividades establecidas en su área de trabajo.
2	Realizar el transporte de personal y/o carga en vehículos livianos y/o pesados, bajo instrucciones de su jefe inmediato superior, asegurando el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial.
3	Apoyar las labores de mantenimiento preventivo del vehículo, verificando el funcionamiento y estado de los componentes del vehículo y realizando acciones de limpieza y mantenimiento de acuerdo con las indicaciones establecidas.
4	Elaborar requerimientos de suministros que se necesiten para el vehículo, manteniendo un registro actualizado de los insumos utilizados y los requerimientos pendientes.
5	Velar por el equipamiento del vehículo, tales como: herramientas, llanta de repuesto, extinguidor y otros elementos de seguridad, garantizando su disponibilidad y estado para su uso en caso de emergencias.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área, y las que establezca la normatividad vigente.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Alcaldía y demás unidades orgánicas de la entidad.	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Entidades públicas y/o privadas que intervengan o tengan relación con el ejercicio de sus funciones.	



Oficina General de Administración

FORMACIÓN ACADÉMICA						
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carrera universitaria.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> Egresado

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		Inglés	X			
Hojas de cálculo				Quechua	X			
Programas de presentaciones				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			Observaciones. -				
Otros (Especificar)	X							

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
Seis (6) años.

**Experiencia específica**  
A) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o materia:  
Dos (2) años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**); señale el tiempo requerido en el sector público:  
Dos (2) años

C) 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 Departamento     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**  
Comunicación, inteligencia emocional.

**REQUISITOS ADICIONALES**  
Licencia de conducir Clase A1

**REMUNERACION MENSUAL**  
Dos mil ochocientos con 00/100 soles (S/2,800.00)



Oficina General de Administración

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	15/05/2023
2	Publicación del proceso en Portal “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	22/05/2023 al 26/05/2023
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope <a href="https://muniascope.gob.pe/">https://muniascope.gob.pe/</a>	24/05/2023 al 02/06/2023
4	Presentación de <u>hoja de vida documentada</u> y anexos en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, en el horario de <b>8:00am a 1.00pm y de 2.00pm a 4.30 pm. Los documentos serán dejados en un sobre cerrado, indicando Nombre</b> La Presentación deberá el código a la plaza a la que postula y su primer nombre y apellidos, <b>ÚNICAMENTE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA.</b>	05/06/2023
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de la ficha curricular	06/06/2023
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope <a href="https://muniascope.gob.pe/">https://muniascope.gob.pe/</a>	07/06/2023
7	Entrevista Jr. Leoncio Prado 301 - Ascope	08/06/2023
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope <a href="https://muniascope.gob.pe/">https://muniascope.gob.pe/</a>	09/06/2023
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato e inicio de labores	Del 12/06/2023 al 16/06/2023
<i>Nota: El cronograma, del proceso de convocatoria, respecto a las etapas de evaluación pueden variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la comisión comunicara cualquier prorroga de las etapas del proceso en forma oportuna.</i>		

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**Oficina General de Administración**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

(\*) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

**NOTA DE LA EVALUACIÓN:**

- 1) Los postulantes que no obtengan un puntaje mayor al mínimo indicado en cada perfil de puesto establecido en la evaluación curricular, serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la entrevista personal.
- 2) Los reclamos se realizarán al día siguiente de la publicación de los resultados según corresponda a la etapa de la convocatoria.
- 3) **Importante:** la postulación es de manera única y exclusiva para un solo puesto de la convocatoria; es decir, si el postulante se presenta a más de un puesto, será excluido de la convocatoria.

**4.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. De la presentación de la Hoja de Vida: 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.
2. Documentación adicional: Declaraciones Juradas, Certificados de antecedentes penales y policiales (podrán descargarlo en el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irlIndex.html#>)

**4.2. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

N°	FASE	CARÁCTER	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación presencial	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la hoja de vida más los anexos correspondientes, por mesa de partes de la entidad.
2	Evaluación de ficha curricular	Eliminatorio	40	60	Revisión de los datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos
3	Entrevista personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del candidato alineados a los requerimientos del puesto.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>70</b>	<b>100</b>	



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**Oficina General de Administración**

El puntaje total mínimo aprobatorio será setenta (70) puntos. Asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como “GANADOR” de la Convocatoria Pública CAS.

**V. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN:**

**1. DE LA EVALUACIÓN DE LA FICHA CURRICULAR:**

El postulante deberá descargar la Ficha Curricular y los anexos de la página web de la Municipalidad Provincial de Ascope en formato documentos que deberán ser llenados del postulante. Esta etapa **NO** tiene puntaje **y es de carácter eliminatorio**. La información que cada postulante registre en su inscripción (Ficha curricular) será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, entre otros), por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y una puntuación máxima de sesenta (60) puntos.

**a) Experiencia:**

- Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Respecto al reconocimiento de las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, se considerará lo dispuesto en el artículo 3º y 4º de la Ley N° 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.

**b) Formación Académica:**

- Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado económico (de acuerdo a los solicitado en el perfil de puesto).

**c) Conocimiento para el Puesto:**

- Deberá consignarse al momento de la postulación a través del aplicativo de reclutamiento en el presente proceso de selección.
- Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de “**APTO/A**”, quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

✓ **Consideraciones:** El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria. Asimismo, deberá tener presente lo siguiente, caso contrario no será admitido para la siguiente fase:

✓ **Observaciones**



## “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### Oficina General de Administración

- Cuando en el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado, bachiller o titulado), se validará sólo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el Perfil del Puesto considere ambos niveles.
- Los conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado), no necesitan ser sustentados, toda vez que se evaluará según lo declarado en la Ficha curricular, que tiene carácter de declaración jurada.

### 2. ENTREVISTA PERSONAL:

- Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es cuarenta (40) puntos.

Por otro lado, en el acta también se indicará:

- a) La fecha de entrevista.
- b) La hora de control de asistencia.
- c) La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en el acta y **no habrá tolerancia**.

**Requisitos esenciales:** La entrevista se desarrollará de la siguiente manera:

- ✓ Deberá tener a la mano su DNI.
- ✓ Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el control de asistencia, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato **AUSENTE**, al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- ✓ Los postulantes deberán asistir vestidos con ropa formal y portar su Curriculum vitae y anexos debidamente impresos y en fólдер manila.

### 3. DEL RESULTADO FINAL:

- La Oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.



## “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### Oficina General de Administración

- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado “**GANADOR**” de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - ✓ Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
  - ✓ Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
  - ✓ Si el candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

#### 4. DE LAS BONIFICACIONES:

- A) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Ficha Curricular de Vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- B) **Bonificación por discapacidad:** Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber declarado en su Formato de Hoja de Vida tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web



## “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

### Oficina General de Administración

del CONADIS, asimismo, se verifica las restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

#### 5. AL MOMENTO DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- Los candidatos declarados como **GANADOR** del proceso de selección, dentro del plazo establecido en el cronograma de las Bases, deberá contactarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ascope, para la suscripción del contrato.
- Debiendo presentar la siguiente documentación:
  - Documento Nacional de Identidad.
  - Curriculum Vitae documentado, debidamente foliado.
  - Documento Nacional de Identidad de los derechohabientes, de ser el caso.
  - Partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
  - Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública, en el caso de concubinos, de ser el caso.
  - Carta de renuncia con solicitud de baja en el registro AIRHSP y/o aceptación de renuncia en caso su última relación laboral haya sido con una entidad pública, de ser el caso.
- Asimismo, previo a la asignación del contrato, deberá completar y presentar los formularios de datos y declaración jurada, que la Oficina de Recursos Humanos remita a los **GANADORES** de la convocatoria para el legajo personal.

#### 6. PRECISIONES IMPORTANTES:

- Los postulantes deberán considerar lo siguiente:
  - Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la oficina de recursos humanos o por el Comité de Evaluación, según la etapa corresponda.
  - La Municipalidad Provincial de Ascope da por entendido que los postulantes o candidatos a la presente convocatoria han tomado pleno conocimiento de las bases, requisitos y especificaciones para su admisión y cumplimiento desde su postulación. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del candidato el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope.
  - En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
  - La información consignada en la Ficha Curricular 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 Municipalidad Provincial de Ascope. Este



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**Oficina General de Administración**

formato deberá contener la documentación sustentadora en copia simple y legible (expediente de postulación documentado), el cual formará parte del Legajo Personal, en caso de resultar ganador del proceso.

- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

**7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**a) Declaratoria del proceso como desierto:**

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - ✓ Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
  - ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
  - ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
  - ✓ Cuando el (los) postulante(s) seleccionado(s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

**b) Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Otras razones debidamente justificadas.

Carmen Zenaida Villanueva Costa  
Presidente – Comisión Evaluadora –MPA

Víctor Yvan Abanto Rojas  
1er miembro – Comisión Evaluadora –MPA

Ana María Mattos Absi  
2do miembro – Comisión Evaluadora –MPA