**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO - CAS N° 001-2025/MPA**

1. **GENERALIDADES:**
	1. Entidad Convocante:

 Nombre : Municipalidad Provincial de Ascope

 RUC : 20187052221

* 1. Domicilio Legal:

 Jr. Leoncio Prado N°301- Distrito de Ascope, Provincia de Ascope, Departamento La Libertad.

* 1. Objeto de la Convocatoria:

 Contratar los servicios temporales de profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil para los siguientes puestos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | CARGO | VACANTES |
| 1 | ABOGADO PARA LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL | 1 |
| 2 | ESPECIALISTA EN RENTAS  | 1 |
| 3 | ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO | 1 |
| 4 | ESPECIALISTA EN TESORERÍA | 1 |
| 5 | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA | 1 |

* 1. Dependencia, unidad organizada y /o área solicitante:

Oficina General de Administración

* 1. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

 Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ascope

* 1. Base Legal:
1. Constitución Política del Perú
2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidad y sus modificatorias.
3. Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
5. Ley N°28496, Ley que modifica la Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública.
6. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
7. Ley N° 32185, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2025.
8. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento.
9. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto N°1057 y otorga derechos laborales.
10. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
11. Dec5eto Supremo N° 127-2024, que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos
12. Decreto legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
13. Decreto Legislativo N°1246, decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
14. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba del Decreto Legislativo N°1057.
15. Decreto Supremo N°012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
16. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
17. 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.
18. Ley N°31564, Ley que establece la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de Servicio Público.
19. Ley N°29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
20. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
21. Sentencia N°979-2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N°31131.
22. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.
25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, identificación de los Contratos CAS indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de Aclaración. Estos Contratos Administrativos de Servicios, tendrán la modalidad de plazo determinado por necesidad transitoria, en virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N°1057, modificada por la Ley N°31131.
26. Ordenanza Municipal N°023-2022-MPA de fecha 16 de diciembre del 2022 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Ascope.

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE

1. **PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**
	1. **ABOGADO PARA LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DE TRANSPORTE URBANO, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL:**

|  |
| --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia Laboral y Profesional | **Experiencia General**:  MínimoDos (2) años, en el Sector Público o Privado.**Experiencia Específica:** Mínimoun (1) año, de experiencia especifica.  |
| Habilidades y/o Competencias | * Organizacionales: Proactivo, excelencia y Orientación a resultados
* Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad técnica.
* Conductuales: Comunicación efectiva.
* Compromiso y Puntualidad.
* Disposición para trabajar en equipo.
* Orientación al Servicio.
* Responsabilidad.
 |
| **Formación Académica**Grado Académico y/o nivel de estudios | * Grado mínimo de instrucción:

Título Profesional de AbogadoColegiado y Habilitado (obligatorio) |
| Cursos y/o estudios de especialización  | * Curso en Derecho Administrativo y/o gestión pública y/o gestión Municipal
* Procesos Administrativos Sancionadores
* Curso en Derecho de Transportes

\* Debidamente Acreditados. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimiento en Reglamento nacional de tránsito
* Conocimiento de la Ley 27181- Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
* Conocimiento en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte (D.S. N°017-2009-MTC).
* Conocimiento en el Reglamento Nacional de Tránsito (D.S. N°016-2009-MTC).
* Conocimiento a nivel intermedio de herramientas Microsoft Office.

\* Debidamente Acreditados |
| Otros requerimientos  | * Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
* No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
* No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
* Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación.
* Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.
* Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.
* No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
 |
| **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO** |
| Funciones del Puesto | * Brindar Apoyo legal en la implementación y cumplimiento de la normativa en materia de transporte y derecho administrativo.
* Contribuir en la elaboración de ordenanzas, normas, directivas, y procedimientos que permitan mejorar el servicio de transporte urbano e interurbano.
* Evaluar expedientes técnicos y emitir opiniones legales.
* Evaluar las solicitudes de los administrados y reunir todos los elementos para su opinión final.
* Elaborar oficios, cartas, informes legales de la Oficina Transportes y Circulación Vial.
* Apoyo en temas de procedimiento a los incumplimientos de acceso y permanencia del servicio de transporte.
* Manejo del sistema integrado de atención al ciudadano.
* Apoyo en la admisión a trámite de emisión de licencias de conducir
* Otras funciones inherentes al cargo que le asigne.
 |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** |
| Área Usuaria | Gerencia de Promoción de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial |
| Régimen Laboral | Decreto Legislativo N° 1057 -CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA |
| Modalidad Contractual  | Plazo Determinado – Contrato Temporal. En el horario de 7:45 a.m. hasta las 16:30 p.m.  |
| Modalidad de trabajo  | Modalidad presencial  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | Municipalidad Provincial de Ascope  |
| Duración Del Contrato  | Inicio : 01 de Abril de 2025Término: 31de Diciembre 2025 |
| Remuneración  | S/3,000.00 soles –  |

* 1. **ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE RENTAS:**

|  |
| --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
|  Experiencia Laboral y Profesional | **Experiencia General**: MínimoCuatro (4) años, en el Sector Público o Privado.**Experiencia Específica:** MínimoTres (3) años, de experiencia específica. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de Jefe o Especialista en el sector público o privado o su equivalencia; y, ii) un (01) año en el sector público. |
| Habilidades y/o Competencias  | * Organizacionales: Proactivo, excelencia y Orientación a resultados.
* Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad técnica.
* Conductuales: Comunicación efectiva.
* Compromiso y Puntualidad.
* Disposición para trabajar en equipo.
* Orientación al Servicio.
* Responsabilidad.
 |
| **Formación Académica**Grado Académico y/o nivel de estudios | * Grado mínimo de instrucción:

Título Profesional de Abogado, Administración, Contabilidad, ingeniería o a fines, con colegiatura habilitado para ejercer la profesión.  |
| Cursos y/o estudios de especialización  |  * Cursos y/o Diplomados de Especialización en Materia de Tributación Municipal.

\* Debidamente Acreditados |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
* Conocimiento en Tributación Municipal
* Conocimiento en Office.

\* Debidamente Acreditados |
| Otros requerimientos  | * Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
* No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso
* No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
* Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación.
* Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.
* Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.
* No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
 |
| **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO** |
| Funciones del Puesto | * Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y Recaudación Tributaria.
* Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción
* Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
* Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia
* Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito y/o provincia e informar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
* Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
* Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
* Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos
* Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
* Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria.
* Proponer normas tributarias que faciliten la recaudación de los tributos municipales.
* Determinar la exigibilidad de la deuda tributaria, emitiendo la constancia correspondiente y remitiéndola a la Oficina de Ejecución Coactiva, cuando corresponda.
* Notificar observaciones y/o actuaciones referidas a procedimientos administrativo tributarios a su cargo, salvaguardando el debido proceso.
* Resolver reclamaciones planteadas sobre resoluciones de su competencia, sujetándose a la normatividad vigente.
* Derivar a la Gerencia las apelaciones planteadas ante reclamaciones de resoluciones de su competencia, emitiendo la correspondiente admisibilidad; para su remisión al Tribunal Fiscal.
* Suscribir constancias de No Adeudo cuando corresponda
* Administrar el proceso notificación de documentos, valores y resoluciones de contenido tributario
* Emitir el informe sustentatorio del costo del derecho de emisión mecanizada de actualización de valores, recibos de pago incluyendo su distribución a domicilio, dentro del plazo establecido en la norma vigente.
* Realizar la emisión mecanizada de actualización de valores y determinación de impuestos correspondientes, que sustituye la declaración jurada anual del impuesto predial, dentro del plazo regulado.
* Remitir semestralmente, a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, información sobre el cargo tributario y las cuentas por cobrar tributarias de la Municipalidad, para su registro contable.
* Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
* Las demás que le asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
 |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** |
| Área Usuaria | Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental |
| Régimen Laboral | Decreto Legislativo N°1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA |
| Modalidad Contractual  | Plazo Determinado – Contrato Temporal. En el horario de 7:45 a.m. hasta las 16:30 p.m.  |
| Modalidad de trabajo  | Modalidad presencial  |
| Lugar De Prestación Del Servicio  | Municipalidad Provincial de Ascope  |
|  Duración Del Contrato | Inicio : 01 de Abril del 2025Término: 31 de Diciembre 2025 |
| Remuneración  | S/4,000.00 soles – Incluyen los D.S. 265-2024 y279-2024 y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo. |

* 1. **ESPECIALISTA EN LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO:**

|  |
| --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia Laboral y Profesional | **Experiencia General**:  Mínimo Cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado. **Experiencia Específica:** MínimoTres (03) años, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de Jefe o Especialista en el sector público o privado o su equivalencia; y, ii) un (01) año en el sector público. |
| Habilidades y/o Competencias | * Vocación de servicio.
* Orientación a resultados.
* Trabajo en equipo.
* Liderazgo.
* Flexibilidad
* Responsabilidad.
* Puntualidad.
* Honestidad.
 |
|  **Formación Académica**Grado Académico y/o nivel de estudios | * Grado mínimo de instrucción:

Título Profesional de Economista, Administración, Contabilidad, o a fines, con colegiatura habilitado para ejercer la profesión.  |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos y/o Diplomados de Especialización en Gestión Publica y/o Gestión Municipal, Contratación es Publicas,

\* Debidamente Acreditados |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Ley de Contrataciones Públicas, SIGA – MEF MODULO LOGISTICA, contar con Certificación del OSCE vigente (OBLIGATORIO), Manejo de Plataforma SEACE, PERU COMPRAS.

\* Debidamente Acreditados |
| Otros requerimientos  | * Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
* No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
* No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
* Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación.
* Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.
* Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.
* No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
 |
| **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO** |
| Funciones del Puesto | * Ejecutar los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público en el marco de los dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.
* Aplicar normas, lineamientos, directivas, y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad
* Revisar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes o servicios y obras.
* Elaborar informes de indagaciones de mercado, actos preparatorios de las contrataciones de bienes o servicio y obras solicitadas por las áreas usuarias, y su respectivo análisis.
* Realizar registros en el SEACE y Perú Compras sobre la información de los actos y etapas de las contrataciones que convoque la Municipalidad Provincial de Ascope
* Emitir órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, según corresponda.
* Efectuar seguimiento de la ejecución contractual (firma de contrato, renovación de garantías, reducciones, ampliaciones y aplicación de penalidades) de los procedimientos de selección a su cargo.
* Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
* Coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, incluyendo la adquisición de la adquisición de seguros para los bienes y servidores de la entidad.
* Elaborar expedientes de contrataciones, controlando el proceso desde la emisión del requerimiento hasta la culminación del contrato.
* Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos que convoque la Municipalidad Provincial de Ascope.
* Proponer instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo para la mejora de la gestión administrativa que se solicite.
* Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo, efectuando el seguimiento.
* Realizar la fiscalización posterior a los ganadores de los procedimientos de selección con buena pro consentida, así como a los proveedores adjudicados en el marco de las contrataciones menores o iguales a ocho Unidades Impositivas Tributarias (08 UITs)
* 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.
* Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.
 |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** |
|  Área Usuaria | Oficina General de Administración |
| Régimen Laboral | Decreto Legislativo N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA |
| Modalidad Contractual  | Plazo Determinado – Contrato Temporal. En el horario de 7:45 a.m. hasta las 16:30 p.m.  |
| Modalidad de trabajo  | Modalidad presencial  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | Municipalidad Provincial de Ascope  |
|  Duración Del Contrato  | Inicio : 01 de Abril del 2025Término: 31de Diciembre 2025 |
| Remuneración  | S/4,000.00 soles – Incluyen los D.S. 265-2024 y279-2024 y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo. |

* 1. **ESPECIALISTA EN TESORERÍA:**

|  |
| --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia Laboral y Profesional | **Experiencia General**:  Mínimo Cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado. **Experiencia Específica:** MínimoTres (03) años, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de Jefe o Especialista en el sector público o privado o su equivalencia; y, ii) un (01) año en el sector público. |
| Habilidades y/o Competencias | * Vocación de servicio.
* Orientación a resultados.
* Trabajo en equipo.
* Liderazgo.
* Flexibilidad
* Responsabilidad.
* Puntualidad.
* Honestidad.
 |
|  **Formación Académica**Grado Académico y/o nivel de estudios  | * Grado mínimo de instrucción:

Título Profesional de Economista, Administración, Contabilidad, o a fines, con colegiatura habilitado para ejercer la profesión.  |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos y/o Diplomados de Especialización en Gestión Pública y/o Municipal, Sistemas Administrativos.

\* Debidamente Acreditados |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Especialización y/o Diplomado en Tesorería y/o Contabilidad Gubernamental.
* Especialización y/o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF, SP, SIGA)

\* Debidamente Acreditados |
| Otros requerimientos  | * Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
* No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
* No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
* Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación.
* Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.
* Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.
* No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
 |
| **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO** |
| Funciones del Puesto | * Ejecutar los procesos vinculados a la gestión de flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
* Evaluar normas, lineamientos, directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
* Ejecutar la actualización y ejecución del registro, control y verificación de la autenticidad de las finanzas, garantías, y pólizas de seguro de 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.
* 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.
* Ejecutar la gestión de los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Endeudamiento Publico
* Ejercer el proceso de desembolso de endeudamiento, de acuerdo con la normativa vigente.
* 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.
* Realizar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP, o el que lo sustituya.
* Ejecutar el proceso de Recaudación, depósito y conciliación en los ingresos generados de la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o en lo que lo sustituya.
* Ejecutar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado de dinero en efectivo; así como, para la custodia de cheques y documentos valorados en el poder de la entidad.
* Ejecutar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que corresponden a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
* Ejecutar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
* Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o que se le sea asignado por norma expresa.
 |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** |
|  Área Usuaria | Oficina General de Administración |
| Régimen Laboral | Decreto Legislativo N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA |
| Modalidad Contractual  | Plazo Determinado – Contrato Temporal. En el horario de 7:45 a.m. hasta las 16:30 p.m.  |
| Modalidad de trabajo  | Modalidad presencial  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | Municipalidad Provincial de Ascope  |
|  Duración Del Contrato  | Inicio : 01 de Abril del 2025Término: 31de Diciembre 2025 |
| Remuneración  | S/4,000.00 soles – Incluyen los D.S. 265-2024 y279-2024 y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo. |

* 1. **JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA:**

|  |
| --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia Laboral y Profesional | **Experiencia General**:  Mínimo Cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado. **Experiencia Específica:** MínimoTres (03) años, en cargos de Asesoría y/o de Gestión en Entidades del Estado. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de Jefe o Especialista en el sector público o privado o su equivalencia; y, ii) un (01) año en el sector público. |
| Habilidades y/o Competencias | * Vocación de servicio.
* Orientación a resultados.
* Trabajo en equipo.
* Liderazgo.
* Flexibilidad
* Responsabilidad.
* Puntualidad.
* Honestidad.
 |
|  **Formación Académica**Grado Académico y/o nivel de estudios. | * Grado mínimo de instrucción:

Título Profesional de Abogado, con colegiatura habilitado para ejercer la profesión.  |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Cursos y/o Diplomados de Especialización en Gestión Pública y/o Municipal, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Civil, Contrataciones Públicas,

\* Debidamente Acreditados |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos relacionados a la ética de la función pública, marco legal de los Sistemas Administrativos del Estado y Ley General de Contrataciones Públicas.
* Conocimiento en ofimática a nivel básico

\* Debidamente Acreditados |
| Otros requerimientos  | * Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
* No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
* No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
* Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación.
* Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.
* Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.
* No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.
 |
| **FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO** |
| Funciones del Puesto | * Elaborar informes legales, proyectar resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, incluyendo convenios, ordenanzas y otros documentos en la Oficina de Asesoría Jurídica.
* Asesorar a las diversas oficinas de la Municipalidad Provincial de Ascope y Alta Dirección en los asuntos de carácter jurídico sometidos a consideración.
* Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial de Ascope.
* Efectuar mandatos específicos que se le asigne relacionado con la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Ascope
* Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o que se le sea asignado por norma expresa.
 |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** |
|  Área Usuaria | Gerencia Municipal |
| Régimen Laboral | Decreto Legislativo N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA |
| Modalidad Contractual  | Plazo Determinado – Contrato Temporal. En el horario de 7:45 a.m. hasta las 16:30 p.m.  |
| Modalidad de trabajo  | Modalidad presencial  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | Municipalidad Provincial de Ascope  |
|  Duración Del Contrato  | Inicio : 01 de Abril del 2025Término: 31de Diciembre 2025 |
| Remuneración  | S/4,000.00 soles – Incluyen los D.S. 265-2024 y279-2024 y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

|  |
| --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 01-2024/MPA** |
| **N°** | **DETALLE** | **CRONOGRAMA** | **RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 05 de marzo del 2025 | Comité de Selección |
| **CONVOCATORIA** |
| 2 | Publicación del proceso en Portal “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. | 06 de marzo al 19 de marzo del 2025 | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope https://muniascope.gob.pe/ | 06 de marzo al 19 de marzo del 2025 | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| 4 | Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, en el horario de 7:45 am a 1:00pm y de 2:00pm a 4:30 pm. Los documentos serán dejados en un sobre cerrado, indicando la plaza a la que postula y sus nombres y apellidos, **ÚNICAMENTE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA.** | 20 de marzo del 2025 | Mesa de Partes |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | Evaluación de los expedientes presentados por los postulantes. | 24 de marzo del 2025 | Comité de Selección |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope https://muniascope.gob.pe/ | 25 de marzo del 2025 | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| 7 | EntrevistaJr. Leoncio Prado 301 - Ascope | 27 de marzo del 2025 | Comité de Selección |
| 8 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope https://muniascope.gob.pe/ | 28 de marzo del 2025 | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** |
| 9 | Suscripción del Contrato  | 31 de marzo del 2025 | Oficina de Recursos Humanos |
| ***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.*** |

1. **VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN:**
	1. El postulante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. N°075-2008-PCM y D.S.N°065-2011-PCM y la Ley N°29849.
	2. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos dará lugar a la eliminación automática del postulante.
	3. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y /o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
	4. En esta etapa el Comité de Selección y Evaluación, verificará la información por el/la postulante, en términos de SI CUMPLE, NO CUMPLE o NO CORRESPONDE con los requerimientos mínimos (perfil) para cada cargo y señalados en los anexos correspondientes, siendo los siguientes:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DETALLE** |  **Si Cumple** | **No****Cumple****No Cumple****Corresponde** |  |
| 1 | Título, Grado, Estudios en cualquiera de las carreras requerida para el Puesto |  |  |  |
| 2 | Colegiado y Habilitado |  |  |  |
| 3 | Capacitación y Certificación necesaria para el puesto |  |  |  |
| 4 | Llenado de anexos, foliado, firma y huella digital |  |  |  |
| 5 | Presentación de hoja de vida en copias debidamente fedateada/certificada |  |  |  |

* 1. Si el Comité detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará a el/la postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.
1. **ETAPA DE EVALUACIÓN:**
	1. Cada etapa del proceso de selección es de carácter ELIMINATORIO, el resultado de la evaluación, en cada de sus etapas, se publicará en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.
	2. El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal:
	3. Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas, como se detalla a continuación:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Evaluación** | **Carácter** | **Peso** | **Puntaje mínimo aprobatorio** | **Puntaje máximo** |
| 1 | **Evaluación Curricular** | Eliminatorio | 42% | 35 | 42 |
| 2 | **Entrevista Personal** | Eliminatorio | 58% | 45 | 58 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **80** | **100** |

1. **PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO:**
	1. Los expedientes se presentarán por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, y estará dirigido al presidente del COMITÉ CAS N°001-2025-MPA.
	2. Los postulantes en esa etapa, remitirán la documentación debidamente (foliado, en copias fedateadas y/o certificadas, firmado y con la impresión de su huella dactilar de índice derecho, en cada página) así como en el Currículum Vitae documentado. La omisión de lo prescrito conllevará a la descalificación del postulante en el proceso de selección, siendo este en el siguiente orden:
2. Carta de Presentación del Postulante (firmado)
3. Copia de Documento Nacional de Identidad
4. Impresión de Ficha RUC-ACTIVO
5. Cuadro Resumen Curricular (firmado).
6. Cuadro Resumen Capacitaciones (firmado).
7. Cuadro Resumen Experiencia Laboral (firmado).
8. Declaraciones Juradas Veracidad de Información y Documentación y otros (firmado).
9. Declaraciones Juradas de No Registrar Antecedentes Penales y Judiciales (firmado).
10. Declaraciones Juradas de No estar incurso en los alcances Ley N°26771, su Reglamento y Modificatorias (firmado).
11. Copia simple del Curricular Vitae de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el siguiente orden:
* Título Universitario o Técnico, Grados Académicos, Certificado y/o Constancia.
* Constancia de Habilitación Vigente (de ser el caso)
* Diplomados y Especializaciones.
* Certificados de Cursos, Seminarios, Talleres y otros.
* Certificado de Ofimática
* Experiencia Laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando empresa/entidad, cargo o servicio, periodo y resultados obtenidos (empezar por el trabajo más reciente).
	1. Todas las hojas del Curriculum Vitae deben de estar debidamente foliadas en la parte superior derecho de la última página hacia adelante, certificadas y/o fedateadas, firmadas y la impresión de huella dactilar (índice derecho) del postulante, en la parte inferior derecha de cada folio.
	2. La omisión de lo prescrito conllevará a la descalificación del postulante en el proceso de selección. Los documentos antes mencionados serán presentados en los plazos establecidos en el cronograma y en Orden de prelación.
	3. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.
1. **PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:**
	1. El Curricular Vitae se presentará en folder manila, en cuya tapa deberá consignar el siguiente rotulado:

**SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE**

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**D.N.I. N°: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CARGO y DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* 1. Se declara como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la Convocatoria CAS, el puesto de trabajo y la dependencia orgánica a la que se presenta y /o postula.
	2. No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D.S. N°075-2008-PCM, y D.S. N°065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N°1057, ni aquellas a la que se haya extinguido contrato con la Entidad por abandono de servicios o hayan tenido falta administrativa en la entidad y otras normas conexas.
1. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**
	1. Se declarará el proceso como Desierto:
* Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
* Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
* Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.
	1. Cancelación del proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos que sea responsabilidad de la comisión y/o Entidad:

* Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad y/o al inicio del proceso de selección.
* Por restricciones presupuestales.
* Otras debidamente justificadas.
1. **BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO EN FUERZAS ARMADAS.**
	1. Bonificación por ser Persona Licenciado en Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de diez por cierto (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente los siguientes requisitos:

* Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
* Adjuntar copia certificada y/o fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la Bonificación respectiva.

* 1. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

* Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
* Adjuntar copia certificada y/o fedateada de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76° de la Ley N°29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

1. **RESULTADOS FINALES Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:**
	1. Para ser declarado GANADOR el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta (80) puntos, que es el RESULTADO FINAL de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
	2. Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta puntos, según cuadro de méritos, y no resultes ganadores, serán considerados como ACCESITARIO.
	3. Si el postulante declarado como GANADOR, en el proceso de selección, no presenta la información requerida en el plazo correspondiente, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden merito, para que proceda a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
	4. El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en paneles informativos de la Municipalidad Provincial de Ascope y en el portal web de la institución según cronograma.
2. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:**
	1. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PCM y D.S.N°065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y la Ley N°29849.
	2. El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación.
	3. Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Penales y Judiciales.
	4. El ganador deberá presentar las declaraciones juradas requeridas por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ascope, debidamente llenada, firmada y con la impresión de su huella dactilar (índice derecho).
	5. Duración del contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencia.
3. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

* 1. PRIMERO: Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por el Comité Evaluador.
	2. SEGUNDO: La información consignada en la hoja de vida y otros tienen de carácter de Declaración Jurada y es de entera responsabilidad del postulante.
	3. TERCERO: La documentación presentada por los postulantes se presume su veracidad, su autenticidad y/o legalidad es de entera responsabilidad del postulante.
	4. CUARTO: En caso de descubrirse alguna irregularidad o falsedad de documentos o datos, el postulante será DESCALIFICADO de forma automática.
1. **NOTA IMPORTANTE:**
	1. Los documentos deberán presentarse en folder manila con faster, los cuales deberán estar debidamente ordenados, foliados, fedateados/certificados, firmados y con huella digital del postulante que, considere postular en el PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. 1057, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO - CAS N° 001-2025/MPA.
	2. El postulante que se haya adjudicado de una plaza vacante, tiene el plazo de 48 horas para suscribir el contrato con la entidad, de no hacerlo en el plazo indicado perderá automáticamente la plaza adjudicada, es potestad de la comisión invitar al siguiente postulante en el orden de prelación o quien haya obtenido la denominación de elegible, no siendo necesario los procedimientos administrativos. Sin causa justificable.
	3. El comité cumpliendo sus facultades inherentes podrá tomar en cuenta de toda aquella persona que se haya adjudicado de una plaza y sin haber cumplido un plazo contractual renuncie para poder acceder a otra plaza, estos no serán tomados en cuenta, la finalidad concreta es que perjudica a la entidad a efectos de convocar nuevamente los mismos cargos que requieren cumplir los plazos de ley.

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Ascope, …..… de ……………………………..de 2025.

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2025/MPA**

De mi mayor consideración:

Con referencia al **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO - CAS N° 001-2025/MPA**, para ocupar la plaza de …………………………………………………………………….., perteneciente a la ………………………………………………………………………………………, me presento a usted, a fin de manifestar mi interés en participar en su proceso de selección, por lo que, adjunto mi documentación a fin de que se me considere en la plaza vacante.

A la espera de su atención, se despide atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Apellidos y Nombres del Postulante)**

**(N° de DNI)**

**FORMATO CUADRO RESUMEN CURRICULAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **FOTO DEL POSTULANTE** | **APELLIDOS Y NOMBRES** |
|
|
|
|
|
|
| **DIRECCIÓN** | **NÚMERO DE CELULAR** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
|  |  |  |
| **FECHA DE NACIMIENTO** | **EDAD** | **ESTADO CIVIL** |
|  |  |  |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** |
|  |
|  |
| **EXPERIENCIA LABORAL**  |
| **ENTIDAD** | **PERIODO** | **CARGO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CAPACITACIONES Y/O CERTIFICADOS** |
| **NOMBRE CURSO** | **DURACIÓN / FECHA**  | **ENTIDAD** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**FORMATO N°01**

**DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con Documento Nacional de Identidad Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de profesión\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**  |  |  |
| (Marque con una “x” la respuesta)  |  |  |
| **PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.  |   |   |
| **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**  |
| (Marque con una “x” la respuesta)  |  |  |
| **PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.  |   |   |

 **BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO**

 (Marque con una “x” la respuesta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEPORTISTA CALIFICADO** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.  |   |   |

 Ascope,……….. del mes de………….. del año 2025.

**Firma:………………………….**

**D.N.I. N°………………………**

 **Impresión Dactilar**

**FORMATO N°02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,……………………………………………………………………………………...………………………………….. identificado (a) con D.N.I. N°…………………… con domicilio en ……………………………………………………………………,...……….mediante la presente solicito se me considere participar en el PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L 1057, CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO - CAS N° 001-2025/MPA, para el puesto de ………………………………………………………………….. convocado por la Municipalidad Provincial de Ascope.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

* SER RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTO.
* QUE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA AL CUAL POSTULO, SON COPIA FIEL DE MIS ORIGINALES.
* ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
* NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
* NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN.
* NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
* CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 42 de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ascope,……….. del mes de………………….. del año 2025

Firma:………………………….

D.N.I. N°……………………….  **Impresión Dactilar**

**FORMATO N°03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo**,…………………………………………………………………………………………………………...……………..** Identificado (a) con D.N.I. N**°……………………** con domicilio en**…………………………………………………………………………….…**del distrito de.................................... Provincia de…**………………………..** Departamento…**……………………………**

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO:

* No registrar antecedentes Penales y Judiciales, así mismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono; autorizo a la Municipalidad Provincial de Ascope a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, según lo establecido en el Articulo N°411 del Código Penal y Delito contra la Fe Publica-Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32 de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ascope,……….. del mes de…………….. del año 2025

**Firma:………………………….**

**D.N.I. N°……………………….**

 **Impresión Dactilar**

**FORMATO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo**,…………………………………………………………………………………………..…...……………..** Identificado (a) con D.N.I. N**°……………………** con domicilio en**………………………………………………………………………….………………..** Del distrito de……………………….…….Provincia de…**…………………**Departamento**……………………….**

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO:

* No tener conocimiento que, en la Municipalidad Provincial de Ascope se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.
* Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°26771 modificado por Ley N°30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N°017-2002-PCM y Decreto Supremo N°034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme lo determina la norma sobre la materia.

 Asimismo, declaro que:

* NO ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la entidad.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO** | **ÁREA DE TRABAJO** | **APELLIDOS** | **NOMBRES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* SI ( ) tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la entidad cuyos datos señalo a continuación:

Ascope,……….. del mes de…………..….. del año 2025.

**Firma:………………………….**

**D.N.I. N°……………………….**

 **Impresión Dactilar**