**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CAS N° 01-2024/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 | Ejecutor Coactivo | 1 |
| 2 | Auxiliar Coactivo | 1 |
| 3 | Secretario Técnico | 1 |
| 4 | Inspector de Transportes | 2 |

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

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ascope

* 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°30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento.
8. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
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°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
11. Decreto Legislativo N°1246, decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
12. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba del Decreto Legislativo N°1057.
13. 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.
14. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. 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.
16. Ley N°31564, Ley que establece la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de Servicio Público.
17. Ley N°29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
18. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
19. 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.
20. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Resolución de Gerencia Municipal N°203-2024-MPA/GM de fecha 19 de agosto del 2024 que aprueba la Modificación de la Conformación del Comité de Selección Permanente encargado de la Conducción de procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Ascope, para el año 2024.
26. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
27. **PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**
    1. **EJECUTOR COACTIVO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia Laboral y/o Profesional | **Experiencia General**:  MínimoCuatro (4) años, en el Sector Público o Privado.  **Experiencia Específica**:  Mínimodos (2) años, de experiencia específica. |
| 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 Universitario / Abogado con colegiatura habilitado, que cumpla con los requisitos de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Curso en Derecho Administrativo y/o Tributario y Cobranza Coactiva |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Derecho Administrativo y/o Tributario. * Procedimientos Administrativos. * Conocimiento a nivel intermedio de herramientas Microsoft Office. |
| 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 del 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 pendientes 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** | |
| Misión del puesto | Ejecutar, supervisar y controlar las acciones del procedimiento coactivo utilizando mecanismos coercitivos con la finalidad de recuperar las obligaciones pecuniarias de conformidad con TUO de la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N°26979 y modificatorias. |
| Funciones del Puesto | * El ejecutor coactivo es el titular de procedimiento y ejerce, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979, su cargo es indelegable. * Ejercer en nombre de la institución las acciones de coerción para la ejecución de las acreencias impagas o la ejecución incumplida de una prestación de hacer o no hacer a favor de la institución, de acuerdo a la Ley N° 26979 y el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. * Elaborar y atender documentos destinados a facilitar y asegurar la determinación de expedientes coactivos. * Realizar acciones y coordinaciones para el sinceramiento de la deuda tributaria en vía de ejecución coactiva. * Realizar la supervisión y control de la documentación que sustenta las diligencias efectuadas por el ejecutor coactivo. * Elaborar proyectos de normas y directivas de su competencia para la mejor aplicación de los procedimientos coactivos. * Revisar y presentar documentos de contenido administrativo, que le sean enviados para opinión; así como los requeridos por el Ministerio Público, Poder Judicial, Tribunal Fiscal y otros. * Gestionar con las unidades orgánicas que resulten competentes, así como, con las entidades públicas, privadas y otros para obtener información para coadyuvar con el procedimiento de ejecución coactiva. * Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional, que formula y ejecuta a través del Plan Operativo Institucional, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Ascope. * Otras funciones afines al puesto. |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| Área Usuaria | Oficina de Rentas y Ejecución Coactiva |
| Régimen Laboral | Decreto Legislativo N°1057 |
| 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 Octubre 2024  Término: 31 de Diciembre 2024 |
| Remuneración | S/3,500.00 soles – Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo. |

* 1. **AUXILIAR COACTIVO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia Laboral y Profesional | **Experiencia General**:  MínimoTres (3) años, en el Sector Público o Privado.  **Experiencia Específica:**  MínimoDos (2) años, 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 en las Carreras de Derecho, Economía o Administración que cumpla con los requisitos de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Curso en Derecho Administrativo y/o tributario y cobranza coactiva. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Derecho Administrativo y/o tributario. * Procedimientos administrativos. * Conocimiento a nivel intermedio de herramientas Microsoft Office. |
| 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** | |
| Misión del puesto | Ejecutar, supervisar y controlar las acciones del procedimiento coactivo utilizando mecanismos coercitivos con la finalidad de recuperar las obligaciones pecuniarias de conformidad con TUO de la Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley N°26979 y modificatorias. |
| Funciones del Puesto | * Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. * Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento. * Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. * Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite. * Emitir los informes técnicos pertinentes. * Las funciones que ejerce el Auxiliar Coactivo son las que se encuentran establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley del procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias. * Otras funciones afines al puesto que le asigne el Ejecutor Coactivo. |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| Área Usuaria | Oficina de Rentas y Ejecución Coactiva |
| Régimen Laboral | Decreto Legislativo N° 1057 |
| 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 Octubre 2024  Término: 31de Diciembre 2024 |
| Remuneración | S/3,000.00 soles – Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo. |

* 1. **SECRETARIO TÉCNICO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia Laboral y Profesional | **Experiencia General**:  MínimoTres (3) años, en el Sector Público o Privado.  **Experiencia Específica:**  MínimoDos (2) años, de experiencia específica. |
| 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 Universitario / Abogado con colegiatura habilitado para ejercer la profesión. |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Capacitación en Derecho Administrativo y/o Laboral mínimo 100 horas. * Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador, mayor a 90 horas. * Curso Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD en el sector público. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Conocimientos en la Ley del Procedimiento Administrativo General. * Conocimiento y/o experiencia en la Ley de Contrataciones con el Estado. |
| 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** | |
| Misión del puesto | Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal en materia de Recursos Humanos. |
| Funciones del Puesto | * Impulsar el Expediente Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en la Institución. * Realizar actividades para el correcto funcionamiento de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario. * Orientar a los usuarios internos sobre gestiones, situaciones de documentos y expedientes que le corresponde. * Precalificar las presuntas faltas cometidas por el personal de la Institución. * Apoyar en el requerimiento de medios de prueba por parte de los órganos que intervienen en el procedimiento sancionador disciplinario (documentar la actividad probatoria). * Recibir, administrar y custodiar los archivos emanados del ejercicio de la facultad sancionadora disciplinaria. * Emitir informes de las acciones y actividades solicitados por los órganos de instrucción del procedimiento. * Demás funciones y actividades que la Secretaría Técnica del PAD de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ascope le encomiende. * Otras actividades propias de la secretaria técnica. |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| Área Usuaria | Oficina de Recursos Humanos |
| Régimen Laboral | Decreto Legislativo N°1057 |
| 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 Octubre 2024  Término: 31 de Diciembre 2024 |
| Remuneración | S/3,000.00 soles – Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo. |

* 1. **INSPECTOR DE TRANSPORTES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL DEL PUESTO** | |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia Laboral y Profesional | **Experiencia General**:  Mínimo Dos (02) años, en el Sector Público o Privado.  **Experiencia Específica:**  MínimoUn (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares 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:   Secundaria Completa y/o Técnico |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | * Normativas de tránsito, transporte terrestre a nivel nacional. * Tener cursos y/o capacitaciones en la especialidad de transportes. * Procesador de textos |
| 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** | |
| Misión del puesto | Contratar el servicio de personal CAS para ocupar el puesto de inspector de transportes, con aptitudes y capacidades necesarias para controlar, supervisar y fiscalizar los vehículos menores y mayores de la Provincia de Ascope y Distrito, para lograr un trabajo eficiente y eficaz. |
| Funciones del Puesto | * Ejecutar acciones de control y fiscalización al Transporte Urbano e Interurbano de transporte regular de personas y del servicio de transporte de carga en el ámbito de la Provincia de Ascope. * Realizar operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú. * Emitir papeletas, actas, informes y demás documentos o pruebas que demuestren la comisión de infracciones de tránsito. * Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas disuasivas y de salvaguardar la integridad física. * Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. * Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. |
| **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO** | |
| Área Usuaria | Gerencia de Promoción de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial |
| Régimen Laboral | Decreto Legislativo N° 1057 |
| 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 Octubre 2024  Término: 31de Diciembre 2024 |
| Remuneración | S/1,500.00 soles – Incluyen los montos 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 | 29 de agosto del 2024 | Comité de Selección | |
| **CONVOCATORIA** | | | | | |
| 2 | | Publicación del proceso en Portal “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. | 04 de setiembre al 17 de setiembre del 2024 | 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/ | 04 de setiembre al 17 de setiembre del 2024 | 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.** | 18 de setiembre del 2024 | Mesa de Partes | |
| **SELECCIÓN** | | | | | |
| 5 | | Evaluación de los expedientes presentados por los postulantes. | 19 de setiembre del 2024 | 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/ | 23 de setiembre del 2024 | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria | |
| 7 | | Entrevista  Jr. Leoncio Prado 301 - Ascope | 25 de setiembre del 2024 | Comité de Selección | |
| 8 | | Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope https://muniascope.gob.pe/ | 27 de setiembre del 2024 | Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria | |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | | 30 de setiembre del 2024 | | 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**  **Corresponde**  **No**  **Cumple** |  |
| 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°01-2024-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:**

**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. El Curricular Vitae se presentará en folder manila, en cuya tapa deberá consignar el siguiente rotulado:
  2. 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.
  3. 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, en el PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2024-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 todo aquel 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.

**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 2024.

**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 CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°01-2024-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 2024

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 2024

**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 2024

**Firma:………………………….**

**D.N.I. N°……………………….**

**Impresión Dactilar**