



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(NECESIDAD TRANSITORIA) A PLAZO DETERMINADO DE UN (01) ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS.
CAS N° 003-2026/MPA – ITEM 3**

I. GENERALIDADES:

1.1. Entidad Convocante:

Nombre : Municipalidad Provincial de Ascope
RUC : 20187052221

1.2. Domicilio Legal:

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

1.3. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios temporales de un profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil para el siguiente puesto:

N°	CARGO	VACANTES
ITEM 3	Especialista de Recursos Humanos	1

1.4. Dependencia, unidad organizada y /o área solicitante:

Oficina General de Administración o el que haga sus veces de la Municipalidad Provincial de Ascope

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité de Proceso de Selección CAS para el año 2026.

1.6. Base Legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidad y sus modificatorias.
- c. Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N°28496, Ley que modifica la Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento.
- h. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto N°1057 y otorga derechos laborales.
- j. Decreto legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

- k. Decreto Legislativo N°1246, decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba del Decreto Legislativo N°1057.
- m. 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.
- n. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- o. 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.
- p. Ley N° 31564, Ley que establece la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de Servicio Público.
- q. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- r. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- s. 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.
- t. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- u. 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.
- v. 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.
- w. 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.
- x. 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.
- y. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

2.1. ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS – ITEM 3

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<p>Experiencia General: No menor de (5) años, de experiencia profesional y/o laboral en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo Tres (3) años, de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. ✓ Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de jefe, especialista, responsable, o asesor (a) en la materia de recursos humanos, en el sector público.
Formación Académica Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización en Gestión Pública • Curso de Especialización en Gestión de Recursos Humanos. • Curso en los Sistemas Integrados de Administración Financiera. • Curso en derecho laboral y/o Fiscalización Laboral • Otros cursos acordes a la gestión de recursos humanos en el sector público.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. • Teletrabajo • Derecho Administrativo y Derecho Laboral • Negociación Colectiva del sector público • Proceso Administrativo Disciplinario. • Conocimiento de la normatividad vigente de los regímenes laborales
Competencias Habilidades de redacción, comunicativo, analítico, compromiso, trabajo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Organizacionales:</u> Proactivo, excelencia y Orientación a resultados • <u>Técnicas:</u> Planificación, Organización, credibilidad técnica. • <u>Conductuales:</u> Comunicación efectiva. • Compromiso y Puntualidad. • Disposición para trabajar en equipo. • Orientación al Servicio. • Responsabilidad.
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado 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. • Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Conocimiento y manejo de los instrumentos de gestión de recursos humanos.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
Misión del puesto	Participar en la administración y gestión de recursos humanos, proponiendo las acciones concernientes a los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, adecuación o modificación de las normas internas, emitiendo opinión técnica en materia de su competencia en el marco de la normatividad vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos Humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. • Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, planificando las necesidades de personal y en concordancia con los objetivos institucionales. • Elaborar y Proponer el diseño y administración de los cargos o puestos del personal de la entidad, a través del Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda. • Gestionar y administrar los procesos relacionados a legajos, control de asistencia, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad. • Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional. comunicación interna y la Seguridad y Salud en el trabajo. • Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores de la entidad, de corresponder. • Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad en sus etapas de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba. • Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina que le competan. • Coordinar la implementación del modelo de Integridad Pública • Gestionar el seguimientos y cumplimiento de las declaraciones juradas de Intereses y de Declaraciones juradas de Bienes y Rentas, en los plazos establecidos por Ley. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o unidad orgánica o aquellas que le correspondan por norma expresa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Ascope



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Régimen Laboral	Decreto Legislativo N°1057
Modalidad de trabajo	Modalidad presencial En el horario de 7:45 a.m. hasta las 16:30 p.m.
Duración Del Contrato	Inicio : Al día siguiente de la publicación del ganador del proceso Término: 31 de diciembre 2025. Sujeto a renovación mediante adenda, según la disponibilidad presupuestal de la entidad.
Remuneración	S/4,000.00 soles – Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 03-2025/MPA			
N°	DETALLE	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23 de abril del 2026	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	24 de abril al 04 de mayo del 2026	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope https://muniascope.gob.pe/	24 de abril al 11 de mayo del 2026	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
4	Presentación de <u>hoja de vida documentada</u> y anexos en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, en el horario de 7:45 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:30 pm. Los documentos serán dejados en un sobre cerrado, indicando la plaza a la que postula y sus nombres y apellidos, <u>ÚNICAMENTE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA.</u>	12 de mayo del 2026	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.	13 de mayo del 2026	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/	13 de mayo del 2026	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
7	Entrevista Jr. Leoncio Prado 301 - Ascope	14 de mayo del 2026	Comité de Selección



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope https://muniascope.gob.pe/	14 de mayo del 2026	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	15 de mayo del 2026 15 de mayo del 2026	Oficina de Recursos Humanos
<i>Nota: El cronograma, del proceso de convocatoria, respecto a las etapas de evaluación pueden variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la comisión comunicara cualquier prórroga de las etapas del proceso en forma oportuna.</i>			

NOTA:

- La información que se consigne y documentación presentada por el / la postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- Es responsabilidad de cada postulante revisar la publicación de los resultados de cada etapa del proceso de selección, en la página web de la Municipalidad Provincial de Ascope.
- El cronograma establecido puede ser modificado en cualquier etapa del proceso por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional.
- La persona que resulte ganadora y que, a la fecha de la publicación de los resultados finales, mantenga vínculo laboral con el Estado, deberá presentar la aceptación de su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual, o documento de suspensión de vínculo laboral o contractual, al momento de la suscripción del contrato. Asimismo, deberá tramitar la baja en el aplicativo informático AIRSHP, de ser el caso.

IV. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN:

- 4.1. 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.
- 4.2. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos dará lugar a la eliminación automática del postulante.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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 Corresponde
1	Título, Grado, Estudios para lo requerido para el Puesto			
2	Experiencia laboral			
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			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

4.5. 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.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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**.

El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

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

VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

6.1. Los expedientes se presentarán por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, y estará dirigido al presidente del **COMITÉ CAS N° 003-2026-MPA**. Indicando el **ITEM 3** a que postula

6.2. Los postulantes en esa etapa, remitirán la documentación debidamente (foliado, en copias fedateadas, certificadas y/o legalizadas de los documentos, a excepción de aquellos en que la entidad le sea factible su verificación y autenticidad, además de 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:

1. Carta de Presentación del Postulante (firmado)
2. Copia de Documento Nacional de Identidad
3. Impresión de Ficha RUC – ACTIVO
4. OECE – RNP
5. Cuadro Resumen Curricular (firmado).
6. Declaraciones Juradas Veracidad de Información y Documentación y otros (firmado).
7. Declaraciones Juradas de No Registrar Antecedentes Penales y Judiciales (firmado).
8. Declaraciones Juradas de No estar incurso en los alcances Ley N°26771, su Reglamento y Modificatorias (firmado).
9. Copia simple del Curricular Vitae de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos.
10. Todas las hojas del Currículo Vitae deben de estar debidamente foliadas en el parte superior derecho de la última página hacia adelante, certificadas, fedateadas y/o legalizadas, de corresponder, además de firmadas y la impresión de huella dactilar (índice derecho) del postulante, en la parte inferior derecha de cada folio.
11. 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.
12. 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

VII. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

- 7.1. El Curricular Vitae se presentará en folder manila, en cuya tapa deberá consignar el siguiente rotulado:
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

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: _____

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

- 8.1. Se declarará el proceso como Desierto:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o a alguna de las etapas eliminatorias, cuando concurre el caso de un solo postulante.
 - 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.
- 8.2. 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 de presupuesto.
 - Otras debidamente justificadas.

IX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO EN FUERZAS ARMADAS.

9.1. Bonificación por ser Persona Licenciado en Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de diez por ciento (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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

9.2. 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.

9.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Los candidatos que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de apto¹.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente detalle:

Nivel 1 (20%): Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.

Nivel 2 (16%): Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.

Nivel 3 (12%): Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4 (8%): Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.

Nivel 5 (4%): Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

9.4. Bonificaciones de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

i) Bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la entrevista personal

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en el Formato de Hoja de Vida. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica² o profesional³.

ii) Bonificación sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que cuenten con experiencia laboral en el sector público

¹ Sobre la bonificación en los concursos de selección de personal a favor de los deportistas de alto nivel recomendamos revisar el Informe Técnico N° 20562019SERVIR/GPGSC.

² Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

³ Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Los postulantes técnicos⁴ o profesionales⁵ que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en el Formato de Hoja de Vida, y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) **Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.**

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal. La experiencia laboral deberá ser sustentada de acuerdo a lo establecido en literal "Sustento de requisitos" del numeral 4.1.23 de las bases. Las bonificaciones establecidas no excluyen el otorgamiento de otras bonificaciones aprobadas por ley expresa.

X. RESULTADOS FINALES Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

- 10.1. 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.
- 10.2. Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta puntos, según cuadro de méritos, y no resultes ganadores, serán considerados como **ACCESITARIO**.
- 10.3. 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 mérito, 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.
- 10.4. 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.

XI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

- 11.1. 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.
- 11.2. El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación.
- 11.3. Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Penales y Judiciales.
- 11.4. 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).
- 11.5. 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.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 12.1. PRIMERO: Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por el Comité Evaluador.
- 12.2. SEGUNDO: La información consignada en la hoja de vida y otros tienen de carácter de Declaración Jurada y es de entera responsabilidad del postulante.
- 12.3. TERCERO: La documentación presentada por los postulantes se presume su veracidad, su autenticidad y/o legalidad es de entera responsabilidad del postulante.
- 12.4. CUARTO: En caso de descubrirse alguna irregularidad o falsedad de documentos o datos, el postulante será DESCALIFICADO de forma automática.

⁴ Persona con grado de bachiller técnico, título de técnico y/o de profesional técnico a nombre de la Nación, otorgado por institutos y/o escuelas de educación superior, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

⁵ Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

XIII. NOTA IMPORTANTE:

- 13.1. 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°003-2026-MPA.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.

La Comisión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ascope, dede 2026

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2026/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° 002-2026/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)

DNI. N°.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

FORMATO N°01

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, 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 N° 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

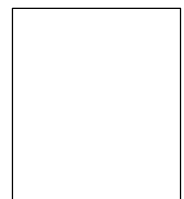
(Marque con una "x" la respuesta)

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 2026.

Firma:.....

D.N.I. N°



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

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°02-
2024-MPA, para el puesto de convocado por la Municipalidad
Provincial de Ascope.

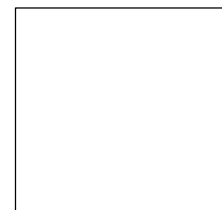
Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 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 2026.

Firma:.....
D.N.I. N°



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

FORMATO N°03

DECLARACIÓN JURADA

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

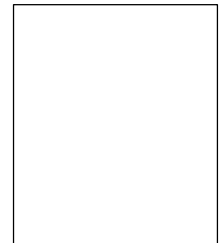
Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 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 Artículo 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 2026.

Firma:.....
D.N.I. N°



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

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

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ascope,..... del mes de..... del año 2026.

Firma:.....
D.N.I. N°.....

