MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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° 006-2026/MPA

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, Región La Libertad.

1.3. 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
ITEM 1	ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA	1
ITEM 2	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTION DE DESASTRES	1

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

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y Oficina General de Administración

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ascope

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° 32513, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2026.
h. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento.
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°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

k. Decreto 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

l. Decreto legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.

m. Decreto Legislativo N°1246, decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

n. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba del Decreto Legislativo N°1057.

o. 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.

p. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

q. 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.

r. Ley N°31564, Ley que establece la prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal de Servicio Público.

s. Ley N°29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.

t. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

u. 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.

v. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

w. 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.

x. 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.

y. 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.

z. 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.

aa. 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

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

II. PERFIL DE LOS PUESTOS, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

ITEM 1: ESPECIALISTA DE SISTEMAS E INFORMATICA:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral y Profesional	• **Experiencia General:** Mínimo Cinco (05) años, en el Sector Público o Privado. • **Experiencia Específica:** Mínimo Tres (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 servicios 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 y Honestidad.
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Ingeniería en Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Diplomados de Especialización en sistemas y computación • Ofimática
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 Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias. • Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación. • No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
Funciones del Puesto	• Diagnosticar y sugerir mejoras en el sistema de red de cableado estructurado de la red local interna de la municipalidad provincial de Ascope. • Monitoreo y control de mantenimientos periódicos de los diferentes equipos de cómputo. • Instalación de los puntos de red clientes, para el uso de los sistemas de información como son: siga, siaf-sp. • Monitoreo y control del tráfico de internet y priorización de acceso a la web. • Brindar recursos compartidos de impresoras entre otros dispositivos dentro de la red local interna.

	• Configuración de router board mikrotik para el control, tráfico de red y bloque de páginas web que no estén vinculadas con el trabajo diario. • Cumplir los reglamentos, manuales u normas y procedimientos del servicio y otras disposiciones de la entidad. • Entre otras labores encomendadas por la oficina de administración. • promover la transformación digital en la entidad. • Formular los requerimientos relacionados con tecnología de la entidad. • Revisar y emitir opinión respecto a los requerimientos de tecnología requeridos por las diferentes unidades orgánicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Área Usuaria	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
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 : 03 de julio del 2026 Término: 31 de diciembre 2026
Remuneración	S/ 3,500.00 soles – Incluyen los D.S. 265-2024 y279-2024 y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.

ITEM 2: ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL Y GESTION DE DESASTRES

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral y/o Profesional	**Experiencia General:** Mínimo de 5 años en el sector público o privado. **Experiencia Específica:** Al menos 6 meses a 1 año ejerciendo labores netamente vinculadas a gestión de riesgos, defensa civil, protección civil o inspecciones de seguridad en edificaciones
Habilidades y/o Competencias	• Organizacionales: Proactivo, excelencia y Orientación a resultados • Técnicas: Planificación, Organización, credibilidad técnica. • Conductuales: Comunicación efectiva. ✓ Compromiso, Responsabilidad y Puntualidad. ✓ Disposición para trabajar en equipo.

Formación Académica	**Profesión:** Título universitario, colegiatura y habilitación en Ingeniería Civil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Cursos, diplomados o estudios de posgrado en Gestión del Riesgo de Desastres, Defensa Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistemas de Comando de Incidentes. • Dominio de la Política Nacional y normativas del sistema de Defensa Civil de tu país. • Manejo de herramientas GIS (Sistemas de Información Geográfica), software de diseño y ofimática. • nocimiento 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 Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias. • Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación. • No tener Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
Misión del puesto	Un especialista en Defensa Civil (ITSE/INDECI) es el profesional encargado de evaluar los riesgos en edificaciones y formular planes de emergencia para mitigar desastres. Su objetivo es verificar el cumplimiento de las normativas de seguridad (arquitectura, estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias) para salvaguardar la vida humana
Funciones del Puesto	• Coordinar el desarrollo de las acciones relacionada con los Procesos de la Gestión de riesgos de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres • Coordinar y ejecutar los procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la vista de Inspección de Edificaciones VISE en el ámbito del distrito de Ascope y dentro de marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres SINAGERD. • Coordinar, elaborar, proponer y ejecutar los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de ememergencia. • Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión de Riesgo de Desastres, así como a la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ascope. • Asumir el rol de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Ascope. • Coordinar, organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencia y desastres, así como de la Administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema, en el ámbito de la Provincia de Ascope. • Organizar y capacitar a las Brigadas de Defensa Civil, en concordancia con INDECI • Programar, elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las autoridades del distrito, la comunidad, así como la promoción de las actividades educativas de prevención y atención de desastres

	• Ejecutar y promover la ejecución de simulacros en el distrito, en coordinación con INDECI • Elaborar y mantener actualizado el mapa de riesgos de la Provincia de Ascope. • Ejecutar y dirigir las inspecciones oculares a edificaciones para declarar la inhabitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.. • Realizar actividades de planeamiento, inspección, control y fiscalización del cumplimiento de las normas legales vigentes en asuntos de su competencia • Coordinar la actualización permanente del inventario de los bienes de la Municipalidad, dispuestos para la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de material de ayuda • Coordinar y ejecutar acciones de preparación respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664 • Emitir informes técnicos correspondientes para el otorgamiento de certificados y/o Resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. • Apoyar con las actividades relacionadas con la cultura de prevención, en materia de gestión de riesgos de desastres • Promover, coordinar y realizar acciones y tareas de prevención del riesgo; con el fin de tener una respuesta inmediata en casos de conmoción civil o desastre o de otra índole en la Provincia de Ascope • Promover acciones de apoyo a las compañías de Bomberos y demás instituciones de servicio a la comunidad • Elaborar la propuesta del Plan Operativo Institucional correspondiente a su área orgánica, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado PDC, ejecutado una vez aprobado y realizar la evaluación correspondiente. • Administrar y custodiar el acervo documentario correspondiente a su oficina de acuerdo a la normatividad vigente • Otras funciones de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Área Usuaria	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N°1057
Modalidad Contractual	Plazo Determinado – a tiempo completo 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 de Contrato Determinado	Inicio : 03 de julio del 2026 Término: 31 de diciembre 2026
Remuneración	S/ 3,000.00 soles – Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 03-2025/MPA			
N°	**DETALLE**	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLE**
1	Aprobación de la Convocatoria	17 de junio del 2026	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	18 de junio al 27 de junio 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/	17 de junio al 27 de junio del 2026	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 1:00 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. **ÚNICAMENTE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA.**	29 de junio del 2026	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.	30 de junio 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/	30 de julio del 2026	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
7	Entrevista Jr. Leoncio Prado 301 - Ascope	01 de julio del 2026	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope https://muniascope.gob.pe/	01 de julio del 2026	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	02 de julio del 2026	Oficina de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	03 de julio del 2026	Municipalidad Provincial de Ascope

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.

IV. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN:

4.1. El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje, se califica de acuerdo a: Apto o No apto	No tiene puntaje, se califica en base a: Apto o No apto	Postulación (entrega en sobre cerrado y rotulado en revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Presentación de Currículo Vitae Documentado	35.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes más acreditación de experiencia general y específica, de acuerdo a las plazas convocadas.
3	Entrevista Personal	35.00	50.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

(*) Etapa opcional, a solicitud del área usuaria, cuyos resultados son de carácter referencial, sin embargo, las/los postulantes deberán concurrir a la misma, caso contrario serán eliminados del proceso. 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. Forma de presentación y ejecución:

a) Los expedientes se presentarán por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, y estará dirigido al presidente del **COMITÉ CAS N°006-2026/MPA.**

b) Los postulantes en esta etapa, remitirán la documentación debidamente foliada; en la parte alta del extremo derecho, los certificados que acrediten la experiencia laboral y conocimientos, deberán presentarse en copias fedateada y/o certificadas, toda la documentación debe estar firmada y con la impresión de su huella dactilar de índice derecho, en cada página, extremo derecha parte baja, 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. Cuadro Resumen Curricular (firmado).
5. Cuadro Resumen Capacitaciones (firmado).
6. Cuadro Resumen Experiencia Laboral (firmado).
7. Declaraciones Juradas Veracidad de Información y Documentación y otros(firmado).
8. Declaraciones Juradas de No Registrar Antecedentes Penales y Judiciales (firmado).
9. Declaraciones Juradas de No estar incurso en los alcances Ley N°26771, su Reglamento y Modificatorias (firmado).
10. Copia simple del Currículo Vitae de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el siguiente orden:
    - Título Universitario, Grados Académicos, Certificado y/o Constancia.

- Constancia de Habilitación Vigente
- 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).

4.3. La omisión, borrón, enmendadura 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.

4.4. 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.

V. ETAPA DE EVALUACIÓN (CRITERIOS DE EVALUACION):

5.1. Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos:

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar su expediente en sobre cerrado y rotulado en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, en el horario antes establecido y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

b) **Criterios de Calificación:** Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos declarados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del formato del postulante.

c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en los formatos, serán convocados a continuar con las demás etapas de evaluación.

d) **IMPORTANTE:** El postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Oficina de Recursos Humanos; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Formato N° 01 "DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.
Si los postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Formato N° 01 "DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

Si el postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Formato N° 01 "DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

5.2. Criterios de Evaluación Curricular:

a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados presentados por los postulantes aptos:
Se evaluará el "Formato Cuadro Resumen Curricular" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público y/o privado, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel; si se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas, declarado en el Formato N° 01 DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN.
   - Los postulantes al momento de su postulación. Según el cronograma establecido, deberán ingresar su documentación (sin contener manchas ni enmendaduras), en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, en sobre cerrado con el siguiente rotulo:

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: _____

b) **Criterios de Calificación:** Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en los "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	▪ Para el caso de profesionales, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. ▪ Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado según el perfil de puesto convocado), así como cargo o función desarrollada. En el presente concurso, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación. esta podrá ser acreditada presentando el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Cursos y Programas de Especialización	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben de haberse realizado dentro de los últimos cinco (05) años teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente concurso público de méritos; **y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.** -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil, Cada curso de capacitación debe tener no menos de 12 horas. - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados

	de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. -De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.

- **Conocimientos de Ofimática:** Deberá consignarse al momento de la postulación a través del "Formato Cuadro Resumen Curricular". Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de Treinta y tres (33.00) puntos y máxima de cuarenta y cinco (45.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

RESUMEN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:
REQUISITOS:

		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:			
	Título universitario profesional, colegiado y habilitado.	10	-	
	Supera el grado académico solicitado	-	15	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado.			
	Mínimo Tres (03) años	15	-	
	Más de Tres (03) años	-	20	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	Un (01) año en el sector público.			
	Mínimo un (01) año	10	-	
	Más de un (01) año	-	15	
4	CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
	Programa de Especialización con mención al perfil de puesto solicitado y actividades a realizar; los mismos que deberán haberse realizado dentro de los últimos 05 años teniendo en cuenta la fecha de publicación del presente concurso público de méritos. Por tanto, los certificados deben indicar el número de horas o créditos, según corresponda, para ser tomados en cuenta.	**CUMPLE**		**NO CUMPLE**
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	**MINIMO** 35	**MAXIMO** 50	

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35.00	50.00

- La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

c) **Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **IMPORTANTE:** El postulante será responsable de la información consignada en el Formato Cuadro Resumen Curricular", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

5.3. Entrevista Personal:

a) Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.
El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección.
Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre Treinta y siete (37.00) y Cincuenta y cinco (55.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35.00	50.00

c) IMPORTANTE Los postulantes serán responsables del seguimiento del cronograma de Entrevistas.

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

5.4. Resultados del proceso:

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

5.5 Criterios de Calificación:

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.

c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

d) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.

e) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
f) El postulante declarado **GANADOR** en el proceso, debe presentarse a la Oficina de Recursos Humanos de la MPA para la suscripción del contrato en un plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, y siguiendo lo establecido en el numeral VIII de estas bases.
g) El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

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

6.1. 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.

6.2. 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 presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Bonificación por ser Deportista Calificado de alto rendimiento:

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	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.	12%
Nivel 4	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento

como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

VIII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

8.1. 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.

8.2. El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación.

8.3. Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Penales y Judiciales.

8.4. 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).

8.5. Duración del contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día de su suscripción hasta la fecha indicada en las bases del proceso.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. PRIMERO: Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por el Comité Evaluador.

9.2. SEGUNDO: La información consignada en la hoja de vida y otros tienen de carácter de Declaración Jurada y es de entera responsabilidad del postulante.

9.3. TERCERO: La documentación presentada por los postulantes se presume su veracidad, su autenticidad y/o legalidad es de entera responsabilidad del postulante.

9.4. CUARTO: En caso de descubrirse alguna irregularidad o falsedad de documentos o datos, el postulante será DESCALIFICADO de forma automática.

X. NOTA IMPORTANTE:

10.1. Los documentos deberán presentarse en folder manila con faster, los cuales deberán estar debidamente ordenados, foliados, fedateada/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° 003-2025/MPA.

10.2. 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 (si así lo cree conveniente) 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.

10.3. 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.

Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARTA DE PRESENTACIÓN

Ascope, ... de .....de 2026.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 006-2026/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° 006-2026/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

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

NOMBRE CURSO	DURACIÓN / FECHA	ENTIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL RECURSOS HUMANOS ASCOPE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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° 006-2026/MPA, ITEM..... 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

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 2026

Firma:.....

D.N.I. N°.....

Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

Oficina General de Administración

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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°.....

Impresión Dactilar