

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) JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
CAS N° 005-2025/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, 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
1	Jefe para la Oficina 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 2025.

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.
- 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.

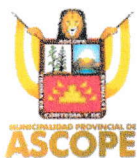
- m. Decreto Supremo N°012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N°27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública.
- n. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, 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. Resolución de Gerencia Municipal N°227-2025-MPA/GM, que aprueba la Conformación del Comité de Selección de Personal encargado de la Conducción de procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Ascope, para el año 2025.
- z. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

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

2.1. JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	Experiencia General: No menor de Cinco (5) años, en el Sector Público y/o Privado.

	<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.
<p align="center"><u>Formación Académica</u> Grado Académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Grado mínimo de instrucción:</u> Título Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía. • Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado en el extranjero deberá estar apostillados o legalizados de acuerdo con lo normado por la SUNEDU.
<p align="center">Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso 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 acordes a la gestión de recursos humanos en el sector público.
<p align="center">Conocimiento para el puesto y/o cargo</p>	<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.
<p align="center">Habilidades y/o Competencias</p>	<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.



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

	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 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	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 seguimiento 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

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

Lugar de prestación de servicios	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° 005-2025/MPA			
N°	DETALLE	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de octubre del 2025	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	17 de octubre del 2025 al 30 de octubre del 2025	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope https://muniascope.gob.pe/	17 de octubre del 2025 al 30 de octubre del 2025	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 1:00pm 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.	31 de octubre del 2025	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.	03 de noviembre del 2025	Comité de Selección

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

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/	03 de noviembre del 2025	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
7	Entrevista Personal Jr. Leoncio Prado 301 - Ascope	04 de noviembre del 2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope https://muniascope.gob.pe/	04 de noviembre del 2025	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Al día siguiente hábil de la Publicación de resultado final	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 comunicará cualquier prorroga de las etapas del proceso en forma oportuna.			

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:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N°	DETALLE	Si Cumple	No Cumple	No Corresponde
1	Título, Grado, Estudios en cualquiera de las carreras requerida 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			

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

5.1. Del desarrollo de la Evaluación Curricular

La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes tomaran en cuenta los criterios establecidos en el siguiente cuadro:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	<p>Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda.</p> <p>Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida.</p> <p>Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de</p>

	posgrado en el extranjero deberá estar apostillados o legalizados de acuerdo con lo normado por la SUNEDU.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas.</p> <p>Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</p> <p>Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración.</p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia general: Deberán acreditarse con copias simples legibles de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios, contratos con la última adenda (de corresponder). Los documentos antes mencionados deben estar suscritos por los responsables de las oficinas competentes, consignando fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total del servicio, así como señalar el puesto, cargo o servicio según corresponda. De presentar documentos que no cumplan lo señalado, no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación siempre que presente la constancia de egreso, caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller o título profesional presentado.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>2. Las practicas pre-profesionales y profesionales se contabilizará de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>3. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición.</p> <p>Experiencia específica: Deberá acreditarse con copias simples legibles de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, constancias de prestación de servicios contratos con la última adenda que acredite la experiencia en función y/o materia del cargo o puesto. Los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder. De presentar documentos que no cumplan lo señalado, no serán considerados para determinar la experiencia requerida</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<p>Es todo conocimiento complementario que no necesita documentación sustentatoria, la validación de los conocimientos para el puesto y/o cargo se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. Los conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos no necesitan ser sustentados con documentación.</p>

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

El postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto obtendrá la puntuación mínima requerida y será considerado/a "APTO".

El/la postulante que no cumpla con uno o más de los requisitos mínimos para el puesto, será considerado/a "NO APTO".

Los puntajes para la evaluación curricular son los siguientes:

PUNTAJE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS:	35 puntos
--	------------------

5.2. Del desarrollo de la Entrevista Personal

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.

a) Consideraciones previas a la entrevista:

Sólo acceden a la entrevista final aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de "APTOS" en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Provincial de Ascope.

El Rol de Entrevista y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada, de acuerdo al cronograma establecido, en la página web de la entidad indicando las fechas y horarios respectivos.

La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de 45 puntos de un máximo de 100 puntos.

b) Consideraciones para la calificación

En la entrevista, los postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
APTO	Postulante que alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO APTO	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIO	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.

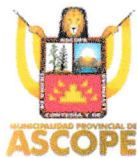
Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

VII. PUNTAJE FINAL Y TOTAL

- a) Para determinar el puntaje total el Comité de selección suma los puntajes obtenidos por los postulantes calificados como "APTOS" en las etapas de evaluación".
- b) Para definir el puntaje final, el Comité de selección suma el puntaje total y las bonificaciones, en caso correspondan.
- c) El/la postulante que haya aprobado todas las evaluaciones y obtenido la puntuación más alta, es considerado como la persona "Ganador/a".

VIII. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO:

- 8.1. Los expedientes se presentarán por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, y estará dirigido al presidente del COMITÉ DE SELECCION CAS N°005-2025/MPA, únicamente en la fecha señalada en el cronograma, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.
- 8.2. Los postulantes en esa etapa, remitirán la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil requerido, los cuales deberán estar debidamente foliados, firmados 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. Cuadro Resumen Curricular (firmado).
 5. Declaraciones Juradas Veracidad de Información y Documentación y otros (firmado).
 6. Declaraciones Juradas de No Registrar Antecedentes Penales y Judiciales (firmado).
 7. Declaraciones Juradas de No estar incurso en los alcances Ley N°26771, su Reglamento y Modificatorias (firmado).
 8. 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.
 - Diplomados y/o Especializaciones.
 - Certificados de Cursos, Seminarios, Talleres y otros.
 - Certificado de cursos de Ofimática, de corresponder
 - 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).
- 8.3. Todas las hojas del Currículum Vitae deben de estar debidamente foliadas en la parte superior derecha de la última página hacia adelante, firmadas y la impresión de huella dactilar (índice derecho) del postulante, en la parte inferior derecha de cada folio.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IX. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

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

MODELO DE ROTULADO O CARATULA DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION.

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 AL QUE POSTULA: _____
N° DE FOLIOS: _____

- 9.2. 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.

- 9.3. 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.

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

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.

XI. RESULTADOS FINALES Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

- 11.1. 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.
- 11.2. Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta puntos, según cuadro de méritos, y no resultes ganadores, serán considerados como ACCESITARIO.

- 11.3. 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.
- 11.4. 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.

XII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:

- 12.1. 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.
- 12.2. El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación.
- 12.3. Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Penales y Judiciales.
- 12.4. 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.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

XIV. NOTA IMPORTANTE:

- 14.1. Los documentos deberán presentarse en folder manila con faster, los cuales deberán estar debidamente ordenados, foliados, 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°005-2025-MPA.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.



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

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Ascope, dede 2025.

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 005-2025/MPA**

De mi mayor consideración:

Con referencia al **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO - CAS N° 005-2025/MPA**, para ocupar la plaza de, perteneciente a la, me presento a usted, a fin de manifestar mi interés en participar en su proceso de selección, por lo que, adjunto mi documentación a fin de que se me considere en la plaza vacante.

A la espera de su atención, se despide atentamente,

(Apellidos y Nombres del Postulante)
(N° de DNI)



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

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
A.- EXPERIENCIA GENERAL				
Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (MM/AA AA)	Hasta (MM/AAAA)

B.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
Empresa / Institución	Sector Público / Privado	Puesto/Cargo	Desde (MM/AA AA)	Hasta (MM/AAAA)

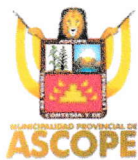
NOTA: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en la presente ficha de resumen curricular, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación. Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera.

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad

Fecha:

Nombre y Firma de Postulante
DNI N°

Huella Dactilar



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

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

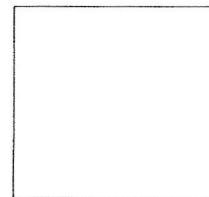
(Marque con una "x" la respuesta)

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.		

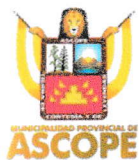
Ascope, del mes de del año 2025.

Firma:

D.N.I. N°



Impresión Dactilar



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

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° 005-2025/MPA, para el puesto de
.....convocado por la Municipalidad Provincial de
Ascope.

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

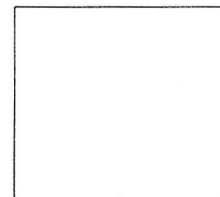
- SER RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTO.
- QUE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA AL CUAL POSTULO, SON COPIA FIEL DE MIS ORIGINALES.
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON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

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

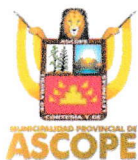
Ascope,..... del mes de..... del año 2025

Firma:.....

D.N.I. N°.....



Impresión Dactilar



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

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:

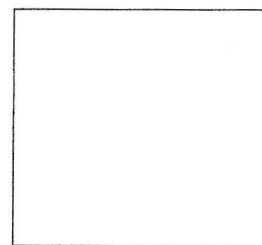
- No registrar antecedentes Penales y Judiciales, así mismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono; autorizo a la Municipalidad Provincial de Ascope a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, según lo establecido en el Artículo 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 2025

Firma:.....

D.N.I. N°.....



Impresión Dactilar



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

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:

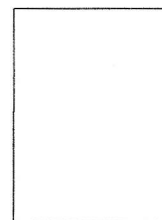
- NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la entidad.
- SI () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la entidad cuyos datos señalo a continuación:

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ascope, del mes de del año 2025.

Firma:

D.N.I. N°



Impresión Dactilar