



**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 - CAS N°**  
**001-2026/MPA**

**I. GENERALIDADES:**

**1.1. Entidad Convocante:**

Nombre: Municipalidad Provincial de Ascope llevará a cabo el Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MPA, y la conducción estará a cargo del Comité de Proceso de Selección.  
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 un profesional que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil para los siguientes puestos:

ITEM	CARGO	VACANTES
001	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	1
002	JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1

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

Oficina General de Administración y Gerencia Municipal.

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

Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial de Ascope

**1.6. Base Legal:**

- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD aprobado por Decreto Supremo N° 089-2006-PCM.

- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Ley N°29973, Ley General de Personas con discapacidad y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°002-2014-MIMP y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1442, de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE, formalizan la aprobación de la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, aprobar, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”
- Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

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

### **ITEM 001: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS:**



PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y Profesional	<p>Experiencia acreditada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo Tres (03) años, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público. De estos tres (03) años: al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de Jefe o Especialista en el sector público</li> </ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>
<b><u>Formación Académica</u></b> Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado mínimo de instrucción: Título Universitario de Abogado con colegiatura habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Diplomados en Derecho Administrativo, Laboral, Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Curso de Especialización en Procedimientos Administrativos disciplinarios</li> </ul> <p><b>* Debidamente Acreditados</b></p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N°30057-Ley del Servicio Civil, Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>* Debidamente Acreditados</b></p>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li> <li>• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.</li> </ul>
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	
Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y la administración de los recursos humanos.</li> <li>• Proponer, formular, ejecutar y evaluar el proyecto de Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Plan Anual de Capacitación (PAC).</li> <li>• Proponer y velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Capacitación del personal.</li> <li>• Organizar, dirigir, controlar y ejecutar la definición de perfiles, el reclutamiento, la selección, la calificación, la inducción, la capacitación del personal de la municipalidad.</li> <li>• Evaluar al personal de la municipalidad, midiendo sus niveles de calificación y productividad de acuerdo al cargo que desempeña.</li> <li>• Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, basados en el perfil del cargo y las competencias del trabajador.</li> <li>• Velar por el bienestar del personal de la municipalidad para fortalecer las relaciones laborales a través de la creación de eventos sociales, culturales, deportivos, recreativos y la prestación de servicios que atiendan necesidades básicas.</li> <li>• Controlar la asistencia, la puntualidad, la permanencia del personal, así como los</li> </ul>



	<p>permisos y las licencias que soliciten, manteniendo actualizado dicho registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y velar por el cumplimiento del rol vacacional del personal de la municipalidad.</li> <li>• Proponer estrategias y procedimientos que normen las negociaciones colectivas con el personal, participando como mediador y protegiendo los intereses de la municipalidad.</li> <li>• Emitir y entregar certificados de retenciones, así como certificados y constancias de trabajo, prácticas profesionales y otros que sean de su competencia.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la OGA.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Área Usuaría	Oficina General de Administración
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA
Modalidad Contractual	Plazo Determinado – Contrato Temporal. En el horario de 7:45 a.m. hasta las 16:30 p.m.
Modalidad de trabajo	Modalidad presencial
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Ascope
Duración Del Contrato	Inicio : 09 de febrero del 2026 Término: 31 de diciembre del 2026
Remuneración	S/4,100.00 soles – Incluye el D.S. 327-2025-EF, y todas las afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.

**ITEM 002: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y Profesional	<p>Experiencia acreditada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Mínimo cuatro (04) años, en el Sector Público o Privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Mínimo Tres (03) años, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público. De estos tres (03) años: al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de Jefe o Especialista en el sector público</li> </ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b> Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado mínimo de instrucción: Título Profesional de Contador, Administrador</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o Diplomados de Especialización en Gestión Pública y/o Municipal, Sistemas Administrativos.</li> </ul> <p><b>* Debidamente Acreditados</b></p>
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>• 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.</li> <li>• No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio de Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización</li> <li>• Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización</li> <li>• Organizar y dirigir el desarrollo del proceso de presupuesto participativo por resultados.</li> <li>• Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional y la formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.</li> <li>• Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.</li> <li>• Proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).</li> <li>• Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.</li> <li>• Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la</li> </ul>

	<p>gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria;</li> <li>• Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos de la Municipalidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;</li> <li>• Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la municipalidad, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;</li> <li>• Efectuar las conciliaciones en el marco legal del Presupuesto Institucional en coordinación con la Unidad de Contabilidad;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
Área Usuaria	Oficina General de Administración
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA
Modalidad Contractual	Plazo Determinado – Contrato Temporal. En el horario de 7:45 a.m. hasta las 16:30 p.m.
Modalidad de trabajo	Modalidad presencial
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Ascope
Duración Del Contrato	Inicio : 09 de febrero del 2026 Término: 31 de diciembre del 2026
Remuneración	S/ 4,250.00 soles – Incluir el D.S. 327-2025-EF, y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajo.



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 04-2025/MPA			
N°	DETALLE	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	19 de enero del 2026	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	20 al 02 de febrero del 2026	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope <a href="https://muniascope.gob.pe/">https://muniascope.gob.pe/</a>	20 al 02 de febrero del 2026	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
4	Presentación de <u>hoja de vida documentada</u> y anexos en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, en el horario de 8:00 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, <b>ÚNICAMENTE EN LA FECHA Y HORA SEÑALADA.</b>	3 de febrero del 2026	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.	4 de febrero 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 <a href="https://muniascope.gob.pe/">https://muniascope.gob.pe/</a>	4 de febrero del 2026	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
7	Entrevista Jr. Leoncio Prado 301 - Ascope	5 de febrero del 2026	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ascope <a href="https://muniascope.gob.pe/">https://muniascope.gob.pe/</a>	5 de febrero del 2026	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	9 de febrero del 2026	Oficina General de Administración
<i>Nota: El cronograma, del proceso de convocatoria, respecto a las etapas de evaluación pueden variar en función a la cantidad de postulantes; en ese orden, de ser el caso, la comisión comunicara cualquier prorroga de las etapas del proceso en forma oportuna.</i>			

#### **IV. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN:**

4.1. El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter

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	33.00	45.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes más acreditación de experiencia general y específica, de acuerdo a las plazas convocadas.
3	Entrevista Personal	37.00	55.00	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.

eliminatorio, según se describe a continuación:

(\*) 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:**

- Los expedientes se presentarán por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ascope, y estará dirigido al presidente del COMITÉ CAS. N° 001-2026/MPA.
- Los postulantes en esta etapa remitirán la documentación debidamente foliada de atrás hacia adelante; los certificados que acrediten la experiencia laboral y conocimientos, deberán presentarse en copias fedateada y/o certificadas, toda la documentación debe estar firmada en la parte inferior derecha 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:
  - Carta de Presentación del Postulante (firmado)
  - Copia de Documento Nacional de Identidad
  - 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 Curricular 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
    - Diplomados y Especializaciones.
    - Certificados de Cursos, Seminarios, Talleres y otros.
    - Certificado de Ofimática
- 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.

## 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:

<b>SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ASCOPE</b>	
<b>PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</b>	
<b>CONVOCATORIA:</b> _____	
<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b> _____	
<b>D.N.I. N°:</b> _____	
<b>CARGO y DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA:</b> _____	
<b>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para el caso de profesionales, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
Experiencia Profesional	<p>Constancias, certificados de trabajo, 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.</p> <p><u>En el presente concurso, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado,</u></p>

Cursos y Programas de Especialización	<p>-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 <u>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.</u></p> <p>-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.</p> <p>- 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.</p> <p>-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.</p>
---------------------------------------	---

- **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:**

1	FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNAD O
		MINIMO	MAXIM O	
	Título universitario profesional.	12	-	
	Supera el grado académico solicitado	-	15	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado.	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNAD O
		MINIMO	MAXIM O	
	Mínimo Tres (03) años	14	-	
	Más de cuatro (04) años	-	19	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	Un (01) año en el sector público.	PUNTAJE		PUNTAJE ASIGNAD O
		MINIMO	MAXIM O	
	Mínimo un (01) año	7	-	
	Más de dos (02) años	-	11	
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 <u>05 años</u> teniendo en cuenta la fecha de <u>publicación del presente concurso público de méritos</u> . 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	MAXIM O	
		33	45	

EVALUACIÓN	PUNTAJE APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	33.00	45.00

- 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.

- b) **Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).
- c) **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 APROBATORIO	MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	37.00		55.00

- 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 encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

### 5.5 Criterios de Calificación:

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

### **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. 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).
- 8.4. 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 - CAS N° 001-2026/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.



**CARTA DE PRESENTACIÓN**

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

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2026/MPA**

De mi mayor consideración:

Con referencia al **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA - CAS N° 001-2026/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°.....**

**FORMATO CUADRO RESUMEN CURRICULAR**

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



## 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)

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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)

<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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)

<b>DEPORTISTA CALIFICADO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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° .....



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 - CAS N° 001-2026/MPA, para el puesto de  
..... convocado por la Municipalidad Provincial de  
Ascope.

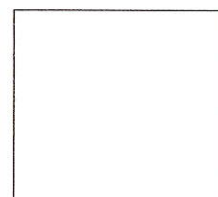
Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

Firma:.....  
D.N.I. N°.....



Impresión Dactilar



**FORMATO N°03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

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

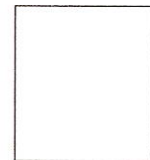
Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

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

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

Firma:.....  
D.N.I. N°.....



**Impresión Dactilar**

**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.

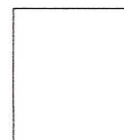
Asimismo, declaro que:

- 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**