

GESTION
2023 - 2026

43



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TRANSITORIA DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. 1057 - CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar de manera transitoria bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 personal para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ambo.

III. BASE LEGAL

- **Constitución política del Perú.**
- **Ley N° 27658** - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Ley N° 28175** - Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 27815** - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Ley N° 29973** – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N° 29248** – Ley del Servicio Militar.
- **Ley N° 30057** – que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- **Ley N° 31131** - Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- **Ley N° 31396** - Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- **Ley N° 31953** - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- **Decreto Supremo N° 003-2018-TR**, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- **Decreto Legislativo N° 1023**, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Decreto Supremo N° 075-2008-PCM**, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria aprobado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- **Informe Técnico N° 617-2020-SERVIR-GPGSC**, el cual establece que: "únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos aquellas personas que hubieran obtenido la condición de «licenciado de las Fuerzas Armadas» a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248".
- **Informe Técnico N° 1612-2022-SERVIR/GPGSC**, 3.2 "Para el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- **Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC** - Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE**, que aprueba por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- **Informe Técnico N° 00408-2023-SERVIR-GPGSC**, el cual en su numeral 3.3 concluye lo siguiente: "El hecho que exista un puesto vacante bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo titular haya tenido un contrato a plazo indeterminado, no implica que la entidad deba contratar al reemplazo también a plazo indeterminado, por cuanto al tratarse de una nueva contratación, la entidad deberá evaluar y determinar la modalidad que corresponda en base a la necesidad del servicio. "
- **Resolución de Alcaldía N° 171-2025-MPA/A**, Resolución que designa a los miembros del COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA EL CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La comisión a cargo del proceso de selección está conformada de acuerdo a la Resolución de alcaldía N° 171-2025-MPA/A, de fecha 20 de mayo del 2025, donde designan a los miembros del COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA EL CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057 según detalle:

Titulares:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Abog. Mao Tarazona Tucto	PRESIDENTE
Abog. Frank Ponciano Laurencio	SECRETARIO TÉCNICO
C.P.C Wilgen Sabino Ventura	MIEMBRO

Suplentes:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Ing. Raúl Fernando Pérez Astocaza	PRESIDENTE
Econ. Rayan Tolentino Fabian	SECRETARIO TÉCNICO
Lic. Adm. María Ysabel Meneses Coz	MIEMBRO

V. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Provincial de Ambo requiere contratar los servicios de Profesionales Administrativos y Técnicos por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)- Decreto Legislativo N° 1057, destinados al desarrollo de labores de necesidad transitoria, cuya descripción detallada del servicio objeto de contratación se encuentran en los perfiles de puesto, los cuales son de lectura obligatoria por los participantes.

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

La necesidad del servicio objeto de la contratación está sustentado a los requerimientos de las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Ambo denominadas áreas usuarias según detalle:

N°	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE DEL SERVICIO	N° PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	Asistente Administrativo I	Oficina General de Administración / Unidad de Abastecimiento	2	S/ 2.000,00
2	Especialista del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	Oficina General De Administración / Unidad de Abastecimiento	1	S/ 3.000,00
3	Especialista en Sistema Integrado de Administración - SIAF	Oficina General De Administración / Unidad de Abastecimiento	1	S/ 3.000,00
4	Especialista en Contrataciones con el Estado	Oficina General De Administración / Unidad de Abastecimiento	1	S/ 3.000,00
5	Coordinador/a Social	Oficina General De Administración / Oficina de Recursos Humanos	1	S/ 2.500,00
6	Asistente Administrativo I	Gerencia de Administración Tributaria	1	S/ 2.000,00
7	Asistente Administrativo I	Gerencia de Desarrollo Económico	1	S/ 1.500,00
8	Psicólogo/a	Gerencia de Desarrollo Social	1	S/ 2.500,00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

VI. RESUMEN DEL PERFIL DE PUESTO.

1 PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	a. Experiencia general Dos (02) años b. Experiencia específica Un (01) año experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en el sector público o privado
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo Universitaria completa. • Grado/situación académica Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación.
Requisitos adicionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión de Trámite Documentario y Archivo, Comunicación Eficaz, Redacción Documentaria y afín a las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Duración del Contrato Temporal	Tres (03) Meses Sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación de Servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.
Cantidad de Plazas	02
Remuneración	S/ 2.000,00 (Dos mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir al jefe inmediato en la preparación de informes programados de forma periódica.
2. Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
3. Administrar la documentación de la Oficina, procesarla y derivarla a donde corresponda.
4. Remitir y recoger documentación diversa órganos y unidades orgánicas.
5. Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
6. Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la oficina.
7. Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.
8. Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas órganos y unidades de la Municipalidad.
9. Proyectar documentos, según se encomiende.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

2 PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA:

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	a. Experiencia general Dos (02) años b. Experiencia específica Un (01) año experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en el sector público o privado.
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo Universitaria completa. • Grado/situación académica Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en SIGA nivel Avanzado y afín a las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN /UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Duración del Contrato Temporal	Tres (03) Meses Sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación de Servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.
Cantidad de Plazas	01
Remuneración	S/ 3.000,00 (Tres Mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar soporte informático al SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de garantizar la solución más óptima de los casos que se puedan presentar y que amerita recurrir a dicha instancia.
2. Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIGA-MEF, a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.
3. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Logística; a fin de garantizar ejecución del gasto público de manera adecuada.
4. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Sub Módulo de Almacenes; a fin de contar con los saldos actualizados de existencias en stock de los bienes y suministros a disponer por las áreas usuarias.
5. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Patrimonio; a fin de garantizar y mantener la información actualizada de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
6. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Tesorería; a fin de llevar un control adecuado y ordenado en cuanto a las planillas de viáticos, caja general y caja chica.
7. Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de configuración; a fin de garantizar las actualizaciones de los catálogos de bienes y servicios a ser usados en los requerimientos de las áreas usuarias.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

3 PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN – SIAF:

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	a. Experiencia general Dos (02) años b. Experiencia específica <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en el sector público o privado.
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo Universitaria completa Grado/situación académica Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en SIAF nivel Avanzado y afin funciones a desempeñar (mínimo 90 horas acumuladas). Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Duración del Contrato Temporal	Tres (03) Meses Sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación de Servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.
Cantidad de Plazas	01
Remuneración	S/ 3.000,00 (Tres Mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y analizar la información pertinente en todas las fases del proceso presupuestario, con la finalidad de poder coordinar con la emisión correspondiente de los proyectos de oficios, informes, resoluciones, según corresponda.
- Analizar y realizar el control de la ejecución del presupuesto institucional en concordancia con las normativas vigentes, coordinando con las unidades orgánicas de la entidad para así llevar un buen manejo en la ejecución de los gastos presupuestales.
- Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario institucional establecidos en la normativa del sistema administrativo de presupuesto público a fin de brindar un buen manejo oportuno de las mismas.
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de las actividades, así como el cumplimiento de metas y objetivos del plan operativo institucional, con el fin de tomar las medidas que sean necesarias para su buen cumplimiento de ellas.
- Mantener actualizada la información presupuestal de la entidad en los aplicativos presupuestales en lo referente a la información presupuestal de la entidad con el propósito de mantener un lineamiento en el sistema – SIAF WEB.
- Otorgar y realizar el seguimiento oportuno de las certificaciones presupuestales de los procesos de selección y valorización SIAF con el fin de asegurar la cobertura presupuestal disponible.
- Controlar y hacer seguimiento a listado de devengados y sentencias judiciales para alcanzar su correcta atención dentro de los plazos establecidos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

4 PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO:

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	a. Experiencia general Dos (02) años b. Experiencia específica Un (01) año de experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en el sector público o privado.
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo Universitaria completa. • Grado/situación académica Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del estado (mínimo 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio) • Certificación OSCE.
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Duración del Contrato Temporal	Tres (03) Meses Sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación de Servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.
Cantidad de Plazas	01
Remuneración	S/ 3.000,00 (Tres Mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, según la normativa vigente.
2. Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones.
3. Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.
4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
5. Atender consultas y solicitudes relativas a los procesos de contrataciones.
6. Ejecutar y validar las actividades de contrataciones según la normativa vigente.
7. Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y contrato de los materiales requeridos por los órganos de la entidad.
8. Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
9. Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
10. Efectuar la afectación presupuestal de las obligaciones y compromisos de pago de la institución.
11. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

5 PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR/A SOCIAL:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	<p>a. Experiencia general Dos (02) años</p> <p>b. Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en el sector público o privado.
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo Universitaria completa. Grado/situación académica Bachiller en las carreras de Ciencias Sociales, Trabajadora Social, Psicología, Derecho o afines por la formación.
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de especialización en Gestión y Dirección de Centros y Servicios Sociales y afín a las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas acumuladas). Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato Temporal	Tres (03) Meses Sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación de Servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.
Cantidad de Plazas	01
Remuneración	S/ 2.500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover el bienestar de los colaboradores a nivel laboral y familiar fomentando la identificación y fidelización del trabajador con la empresa.
- Elaborar y Ejecutar el Plan anual y presupuesto de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Clima y Cultura Organizacional.
- Diseñar las políticas y procedimientos del área de Bienestar Social.
- Brindar Orientación, Soporte Social y Consejería de colaboradores en base a las necesidades detectadas.
- Elaborar y actualizar fichas sociales/diagnósticos sociales referentes a las características socioeconómicas, de salud, entre otros del colaborador y sus familias.
- Orientar al trabajador mediante la inducción y desarrollo de capacitaciones sobre sus deberes y derechos con relación a ESSALUD, EPS, SCTR, Seguro de Vida Ley y otros programas referentes al COVID-19.
- Inscribir, actualizar los datos, subsidios ante VIVA, citas entre otros.
- Programar y realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, de seguimiento social y traslado de personal por emergencias incluyendo casos COVID 19.
- Mantener actualizado el registro de datos de los trabajadores y sus hijos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

6 PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	a. Experiencia general Dos (02) años b. Experiencia específica Un (01) año experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en el sector público o privado
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo Universitaria completa. Grado/situación académica Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación.
Requisitos adicionales.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión de Trámite Documentario y Archivo, Comunicación Eficaz, Redacción Documentaria y afín a las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas acumuladas). Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Duración del Contrato Temporal	Tres (03) Meses Sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación de Servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.
Cantidad de Plazas	01
Remuneración	S/ 2.000,00 (Dos mil con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al jefe inmediato en la preparación de informes programados de forma periódica.
- Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
- Administrar la documentación de la Oficina, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- Remitir y recoger documentación diversa órganos y unidades orgánicas.
- Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
- Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la oficina.
- Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas órganos y unidades de la Municipalidad.
- Proyectar documentos, según se encomiende.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

7 PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO I:

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	a. Experiencia general Dos (02) años b. Experiencia específica Un (01) año experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en el sector público o privado
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo Universitaria completa. Grado/situación académica Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación.
Requisitos adicionales.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión de Trámite Documentario y Archivo, Comunicación Eficaz, Redacción Documentaria y afín a las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas acumuladas). Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Duración del Contrato Temporal	Tres (03) Meses Sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación de Servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.
Cantidad de Plazas	01
Remuneración	S/ 1.500,00 (Mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir al jefe inmediato en la preparación de informes programados de forma periódica.
- Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
- Administrar la documentación de la Oficina, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- Remitir y recoger documentación diversa órganos y unidades orgánicas.
- Archivar documentos cuyo trámite culminó, según corresponda.
- Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la oficina.
- Recibir y atender al público acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.
- Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas órganos y unidades de la Municipalidad.
- Proyectar documentos, según se encomiende.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

8 PERFIL DEL PUESTO DE PSICÓLOGO/A:

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	a. Experiencia general Dos (02) años b. Experiencia específica Un (01) año experiencia en cargos de especialista, coordinador, supervisor o similares en el sector público o privado
Formación Académica Grado Académico y/o Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo Universitaria completa. • Grado/situación académica Bachiller en la carrera de Psicología o afines por la formación.
Requisitos adicionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización en Psicología y afín a las funciones a desempeñar (mínimo 90 horas acumuladas). • Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico)
<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Dependencia que Requiere la Contratación	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Duración del Contrato Temporal	Tres (03) Meses Sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación de Servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO.
Cantidad de Plazas	01
Remuneración	S/ 2.500,00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Aplicar e Interpretar pruebas psicológicas, individuales o grupales a los niños, adolescentes, así como sus padres en conflicto.
2. Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA, según cronograma establecido.
3. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación social. Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
4. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su familia.
5. Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios.
6. Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias, fomentando los lazos familiares.
7. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

VII. REGISTRO DE POSTULACIÓN

Las personas que desean participar en el proceso de selección deben presentar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil (requisitos mínimos) así como llenar los Anexos de "Declaración Jurada" y presentarlos en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ambo, la cual se encuentra ubicada en el Jr. Constitución N° 353 Plaza de Armas – Primer Piso, Provincia de Ambo, en el horario de 07:30 am hasta las 03:30 pm, en la fecha establecida según el CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO, **la postulación con el que se remita deberá tener la Solicitud de Postulante al Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA y el puesto a postular (ANEXO N° 1).**

El/la postulante es responsable de la información consignada en la Hoja de Vida, asimismo que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado, con la documentación sustentatoria y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso la información sea falsa, se dará inicio a las acciones legales que correspondan.

El Currículum vitae deberá estar firmado y correctamente foliado, presentado en un folder manila en la Unidad de Tramite Documentario, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, en la fecha establecida según el cronograma y ordenados que se detallan a continuación:

1. **Declaraciones Juradas de los Anexos N° 1 al 10.**
2. **Copia de DNI**
3. **Formación Académica**
4. **Conocimientos y Cursos y/o Estudios de Especialización**
5. **Experiencia laboral**

El postulante que no sustente el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos señalados y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo al numeral **VI RESUMEN DEL PERFIL DE PUESTO** de la presente base, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **"NO APTO"**.

El postulante podrá postular solo un puesto o cargo del Proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO.

La hoja de vida documentada deberá estar un folder manila y dentro de un sobre, en donde deberá estar pegado en el sobre el rotulado con los siguientes datos:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ROTULADO

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N°
001-2024-MPA.

Apellidos y Nombres : _____

DNI : _____

Domicilio : _____

Teléfono móvil : _____

Nombre del puesto o cargo a postular : _____

Unidad Orgánica Solicitante del servicio : _____

Lugar y fecha : _____

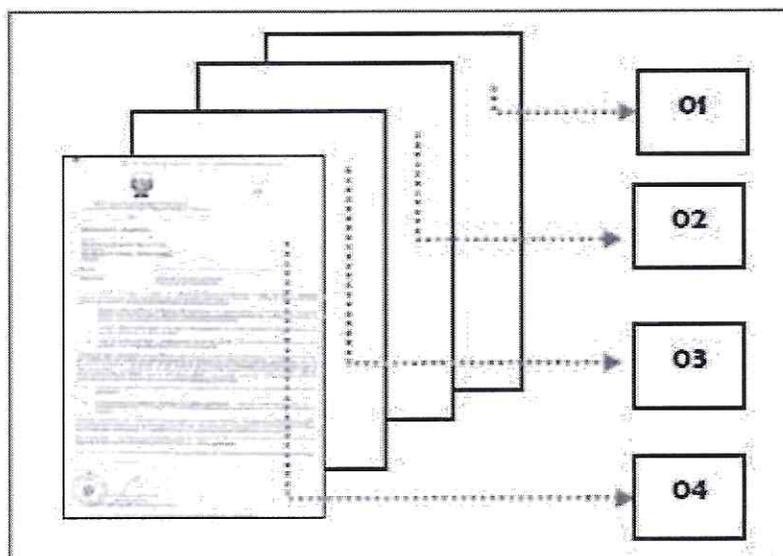
FIRMA
DNI:

FOLIACIÓN

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la **HOJA DE VIDA** documentada (incluyendo los ANEXOS), deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA** en número y firma de atrás hacia adelante y en la parte superior derecha, en cada una de las hojas. **No se foliará al reverso de las hojas ya foliadas.**

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado (*El Currículum vitae deberá estar firmado y correctamente foliado*), asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado **"NO APTO"**.

FORMA CORRECTA DEL FOLIADO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

VIII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

8.1. Disposiciones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes.

En caso que uno o más miembros del Comité de Selección se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alerno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, las que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, los mismos que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

ETAPAS PESOS ESPECIFICOS

Evaluación Curricular 50 %

Entrevista Personal 50 %

TOTAL: 100 %

Asimismo, las etapas mencionadas son de carácter eliminatorio.

En el numeral IV Resumen del perfil de puesto, se encuentran los detalles de los perfiles de los postulantes, el cual se debe presentar de acuerdo al Cuadro de detalle de los Puestos adjunto.

El cronograma del proceso se encuentra establecido en el **Numeral XIII de las bases del presente concurso CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MPA.**

8.2. De la Etapa de Evaluación Curricular

Los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según los siguientes criterios.

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.
Colegiatura y habilitación	Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	desarrollo del proceso CAS como mínimo. Este requisito únicamente será presentado en casos que dicha calidad (Habilitado) no puedan ser verificados a través del respectivo portal web institucional.
Cursos y/o Programa 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> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. 4. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización. 5. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
Experiencia Laboral	<p>Experiencia general:</p> <p>Deberán acreditarse con copias simples de los contratos de trabajo y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, ordenes de servicios y/o constancia de prestación de servicios. Todos 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. Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p> <p>El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p>

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	<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 correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, desarrolladas en el sector público o privado. Para tal efecto el/la postulante deberá adjuntar una constancia de egreso, caso contrario la experiencia se contabilizará desde la fecha de obtención del grado de bachiller que se registre en el portal de SUNEDU, en caso de formación universitaria.</p> <p>2. Solo se puede validar como experiencia profesional, el último año de prácticas pre-profesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas bajo el amparo del artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401.</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. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público.</p> <p>4. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</p> <p>5. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total; emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en el sector público, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.</p> <p>Experiencia específica: Deberán acreditarse con copias simples de los contratos de trabajo y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, ordenes de servicios y/o constancia de prestación de servicios. Todos 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. Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p>
--	---

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Conocimiento para el puesto y/o cargo	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.
--	---

Nota: No se requerirá a los/las postulantes información o documentación que la entidad pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Solo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, es considerado **"APTO"** y se le otorga el puntaje de mínimo de treinta (30) puntos. El/la postulante que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto y/o no presente todas las Declaraciones Juradas que se le solicitan firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en los **ANEXOS N° 1 al 10**, es calificado como **"NO APTO"** y se le otorga cero (0) puntos.

Los/las postulantes declarados/das **"APTOS"** en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Entrevista Personal".

Los puntajes para la evaluación curricular son los siguientes:

CUADRO DE PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos, para pasar a la siguiente etapa de acuerdo a la siguiente calificación:

a) FACTORES DE EVALUACIÓN

1.- Evaluación Curricular	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
Formación Académica		
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula	30 PUNTOS	30 PUNTOS
Cumple con el requisito mínimo del servicio al que postula	25 PUNTOS	
Experiencia requerida		
Experiencia General		10 PUNTOS
Cumple con el requisito mínimo del servicio al que postula	01 PUNTOS	
Supera el requisito mínimo del servicio al que postula	09 PUNTOS	
Experiencia Especifica		
Cumple con el requisito mínimo del servicio al que postula	01 PUNTOS	
Capacitación requerida		

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Supera el requisito mínimo del servicio al que postula	10 PUNTOS	10 PUNTOS
Cumple con el requisito mínimo del servicio al que postula	03 PUNTOS	
TOTAL PUNTAJE		50 PUNTOS

8.3. De la Etapa de Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada en la Municipalidad Provincial de Ambo por los miembros de la Comisión de Selección, en la misma que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

Los/las postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada serán calificados como **"NO SE PRESENTÓ"**, por lo que no se le otorga puntaje alguno y se le declara **"NO APTO"**

La entrevista personal tendrá un puntaje aprobatorio máximo de 50 puntos y mínimo de 30 puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado **"NO APTO"**. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los tres integrantes del Comité de Selección.

CUADRO DE PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES DE EVALUACION				COMISION			
ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	P	S	M	Total Promedio
Conocimiento Inherentes al Cargo Solicitado	De 01 a 15	30 Puntos	50 Puntos				
Conocimiento Practico	De 01 a 15						
Seguridad y Estabilidad Emocional	De 01 a 10						
Conocimiento de Cultura General	De 01 a 10						
TOTAL							50 PUNTOS

La suma de las calificaciones obtenidas en la calificación Curricular más la Entrevista Personal, arroja como máximo 100 puntos.

Para aprobar la evaluación Curricular, se requiere obtener por lo menos 30 puntos para acceder a la entrevista personal.

Para calificar en la presente convocatoria se necesita aprobar la entrevista personal con mínimo 30 puntos del puntaje máximo fijado a dicha entrevista. De existir empate, se

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

preferirá al que haya obtenido el puntaje más alto en el rubro cuadro de Evaluación Curricular.

La relación de postulantes que pasen a la siguiente etapa será publicada en el periódico mural y/o a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ambo en la fecha establecida en el Cronograma.

BONIFICACIONES ESPECIALES

Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias respectivamente, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 10% Bonificación Lic. FF.AA = Puntaje Final

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, en beneficio de la persona con discapacidad que haya participado en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida dicha condición, anexando en el aplicativo el documento emitido por la autoridad competente.

Puntaje Total + 15% Bonificación Discapacidad = Puntaje Final

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
-------	-----------------	--------------

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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%

Puntaje Evaluación Curricular + XX% Bonificación de Deportista Calificado = Puntaje Final de Evaluación Curricular

Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Gerencia Municipal para la suscripción de contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

La devolución de los Curriculum Vitae de los postulantes que no adjudicaron una plaza, tendrán como plazo para solicitar la devolución del mismo hasta 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de desvinculación al momento de la Adjudicación al puesto o cargo.

De acuerdo al orden de mérito la Comisión podrá determinar al postulante que adjudica al puesto o cargo y hasta dos elegibles.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupó el segundo lugar para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, el cual se contara a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Municipalidad Provincial de Ambo evaluará si es conveniente convocar a la persona que ocupó el tercer lugar o declarar desierto el proceso.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos al registrar su hoja de vida o evaluación curricular.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo de responsabilidad de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro en un plazo de hasta siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de inicio de labores.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

XI. CONSULTAS

Las consultas sobre las bases y el proceso de selección serán absueltas por la Comisión del Proceso de Selección.

XII. RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATORIOS

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público transitorio, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

reconsideración o apelación según corresponda después de los resultados finales, de acuerdo a Ley.

El Comité de Selección, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en algunas de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. Los recursos de impugnación deben presentarse ante la Unidad de Trámite Documentario de lunes a viernes de 07:30 a.m. a 03:30 p.m.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Bases del Concurso Público		22/05/2025	Alcaldía
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú de Servir, Portal WEB institucional y en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Ambo.	Desde el 23/05/2025 al 05/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación del Curriculum Vitae: Por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ambo, a partir de las 7:30 am hasta las 3:30 pm (horario de atención al público) <i>Nota: Cumplir con los requisitos mínimos del perfil de puesto</i>	05/06/2025 Se cerrará la inscripción a las 3.30 pm, sin lugar a reclamo alguno.	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ambo.
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular La publicación de los resultados de la evaluación curricular será en el Portal de transparencia Institucional de la Municipalidad Provincial de Ambo.	06/06/2025	Comité de evaluación.
4	Recepción de reclamos será por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ambo. (no se tomará en cuenta si esta fuera del plazo establecido)	09/06/2025 De 7:30 am – 12:00 pm. Pasado la hora señalada la presentación de los reclamos no serán considerados válidos.	Comité de evaluación.
5	Absolución de reclamos será publicado en el Portal WEB Institucional de la Municipalidad Provincial de Ambo.	09/06/2025 De 2:00 pm - 03.30 pm	
6	Entrevista. Se dará inicio de manera presencial a las 08:00 am Lugar: Auditorio de la Municipalidad Provincial de Ambo.	10/06/2025 Según la Hora Programada por la comisión	
7	Publicación de resultado final: En el Portal WEB Institucional de la Municipalidad Provincial de Ambo.	10/06/2025	Comité de evaluación.
8	Adjudicación e Inducción: previo memorándum de asignación de puesto entregada en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Ambo a las 7:30 am.	11/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
9	Inicio de labores	11/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	11/06/2025 al 20/06/2025	Oficina de Recursos Humanos

Para los postulantes, es de carácter obligatorio respetar las fechas del cronograma y etapas del proceso de selección.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 1

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

PRESENTE

Yo,.....
.....

(Nombre(s) y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le Solicito se me considere para participar en el Concurso Público del CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MPA, convocado por Municipalidad Provincial de Ambo, a fin de acceder al Servicio de:..... en la Unidad Orgánica (Oficina, Dirección, Gerencia, Sub gerencia entre otras) de:.....

A) Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad "LEY 29973":

Tipo de discapacidad:

Física
Auditiva
Visual
Ninguna

Adjunta Certificado de discapacidad/Resolución/Carnet SI NO
*(marcar solo en caso de tener alguna discapacidad)

B) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas SI NO

C) A la fecha se encuentra Laborando SI NO

Si su respuesta es "SI", en que entidad y puesto:

.....
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a los anexos N° 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

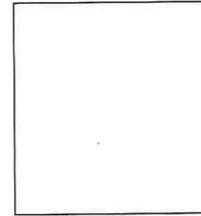
En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

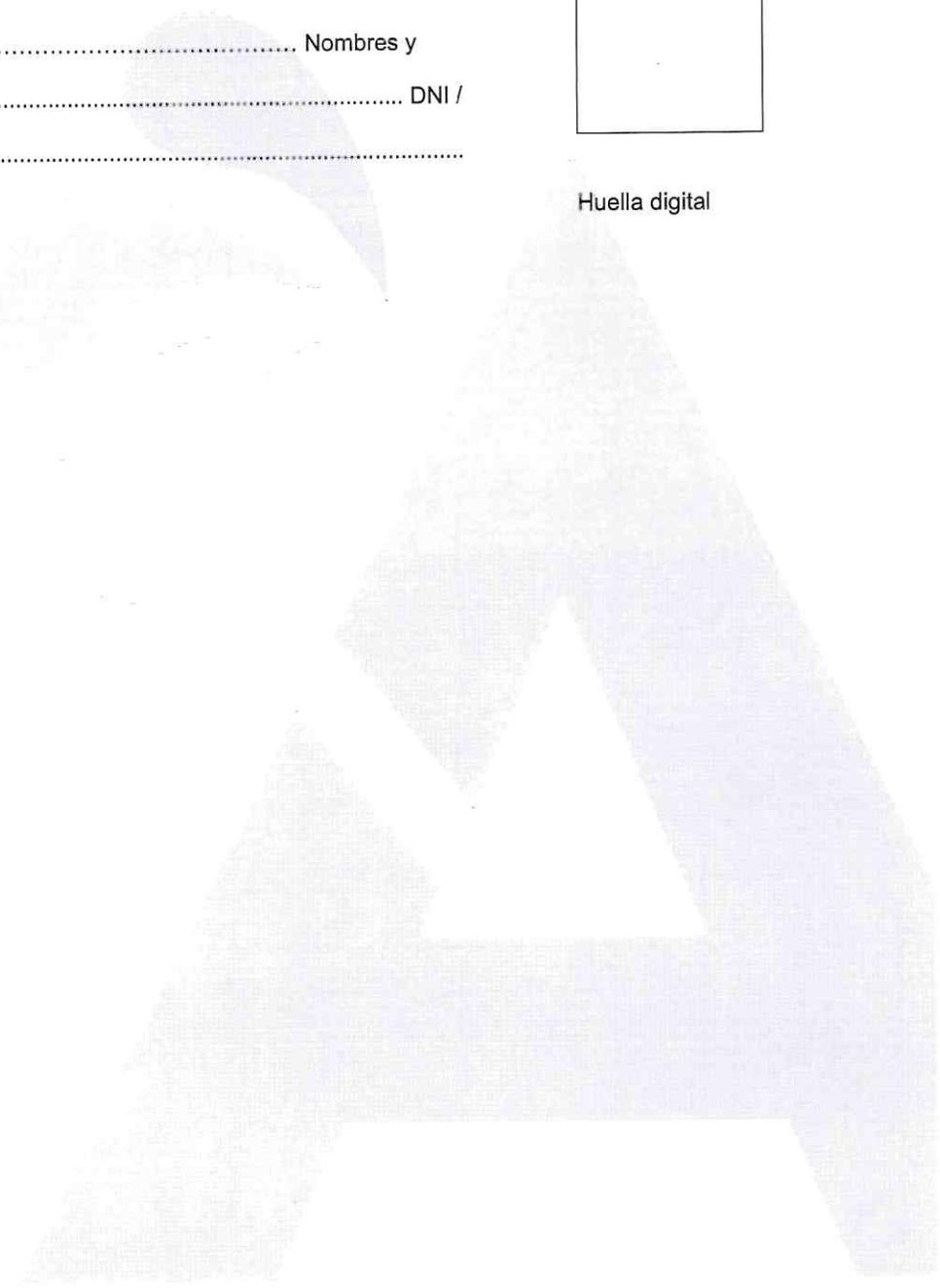
..... Nombres y

Apellidos DNI /

CE N°



Huella digital



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (VIGENTE): DNI _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE – RUC N°: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA

_____/_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N°
Dpto./Int.

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELEFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI _____ NO _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI _____ NO _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

I. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/ PAIS	N° FLIO
			(Mes/ Años)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER/ EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS (primaria/ secundaria)					

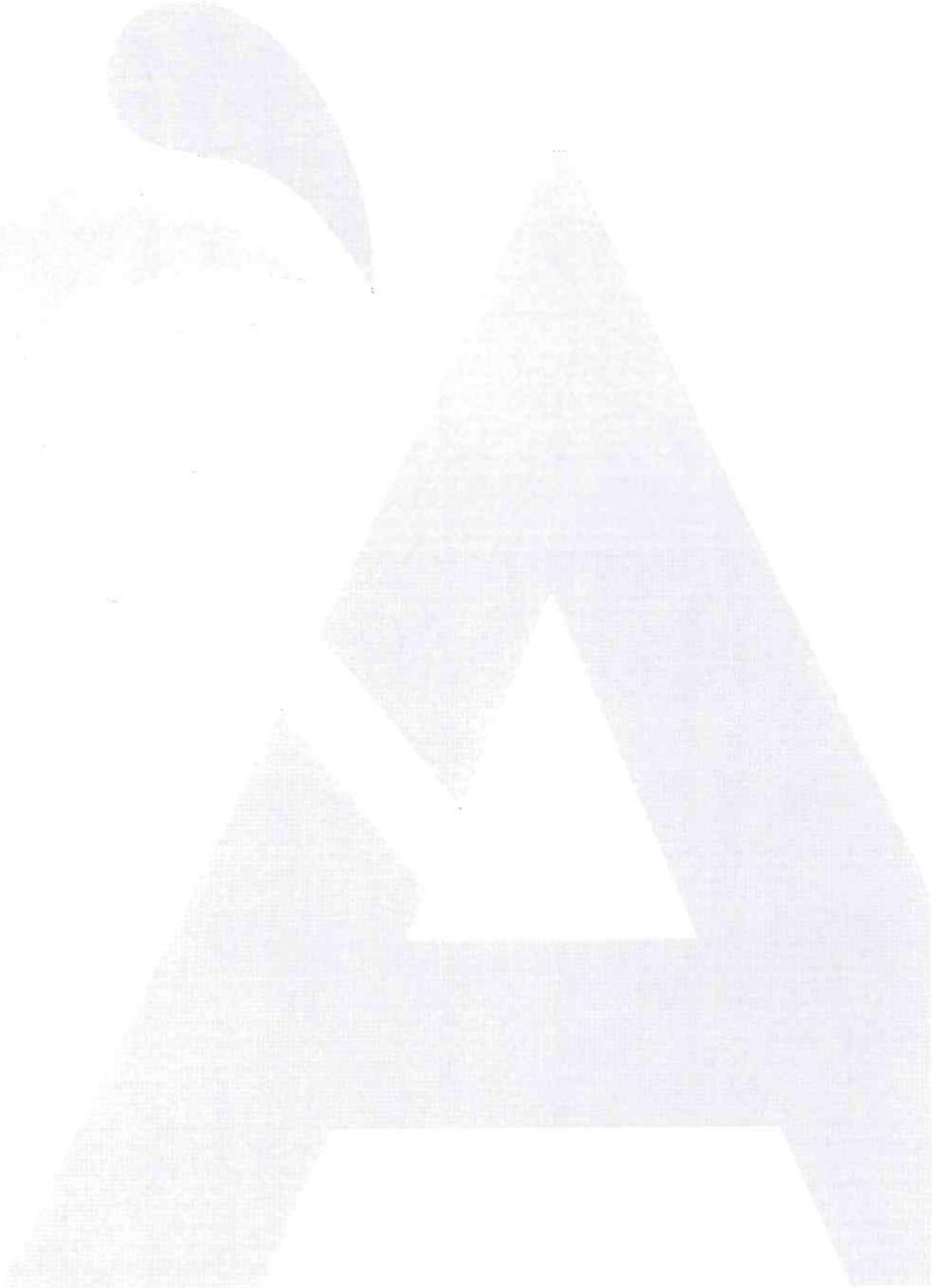
II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑOS)	CIUDAD/ PAIS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

III. Experiencia General:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(puede insertas más filas si así lo requiere)

IV. Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(puede insertas más filas si así lo requiere)

V. Experiencia en el sector público (en base a la experiencia para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Actividades o funciones realizadas:							
2							
Actividades o funciones realizadas:							
3							
Actividades o funciones realizadas:							

Handwritten signature

(puede insertas más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

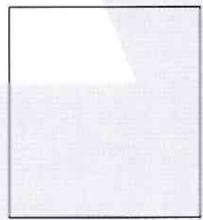
En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

..... Nombres y

Apellidos DNI /

CE N°



Huella digital

Handwritten mark



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,.....

....., identificado con DNI N°....., con domicilio en

....., declaro

bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

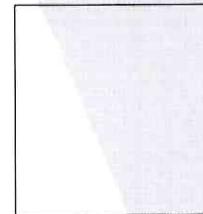
En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

..... Nombres y

Apellidos DNI /

CE N°



Huella digital

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y
domicilio fiscal en
.....
.....

Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

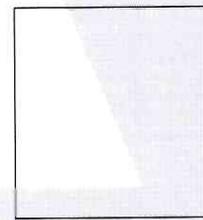
En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

..... Nombres y

Apellidos DNI /

CE N°



Huella digital

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

Presente.-

Por el presente documento Yo, identificado

(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado (a) en

; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30294 modificatoria de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo IV del Título Preliminar numeral 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :*(Marcar con X)*

SI

NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Ambo.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR EN ACTIVIDAD:

.....
.....

GRADO DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD:

GRADO DE PARENTESCO POR AFINIDAD:.....

OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS:

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411° y 438° del Código Penal.

En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

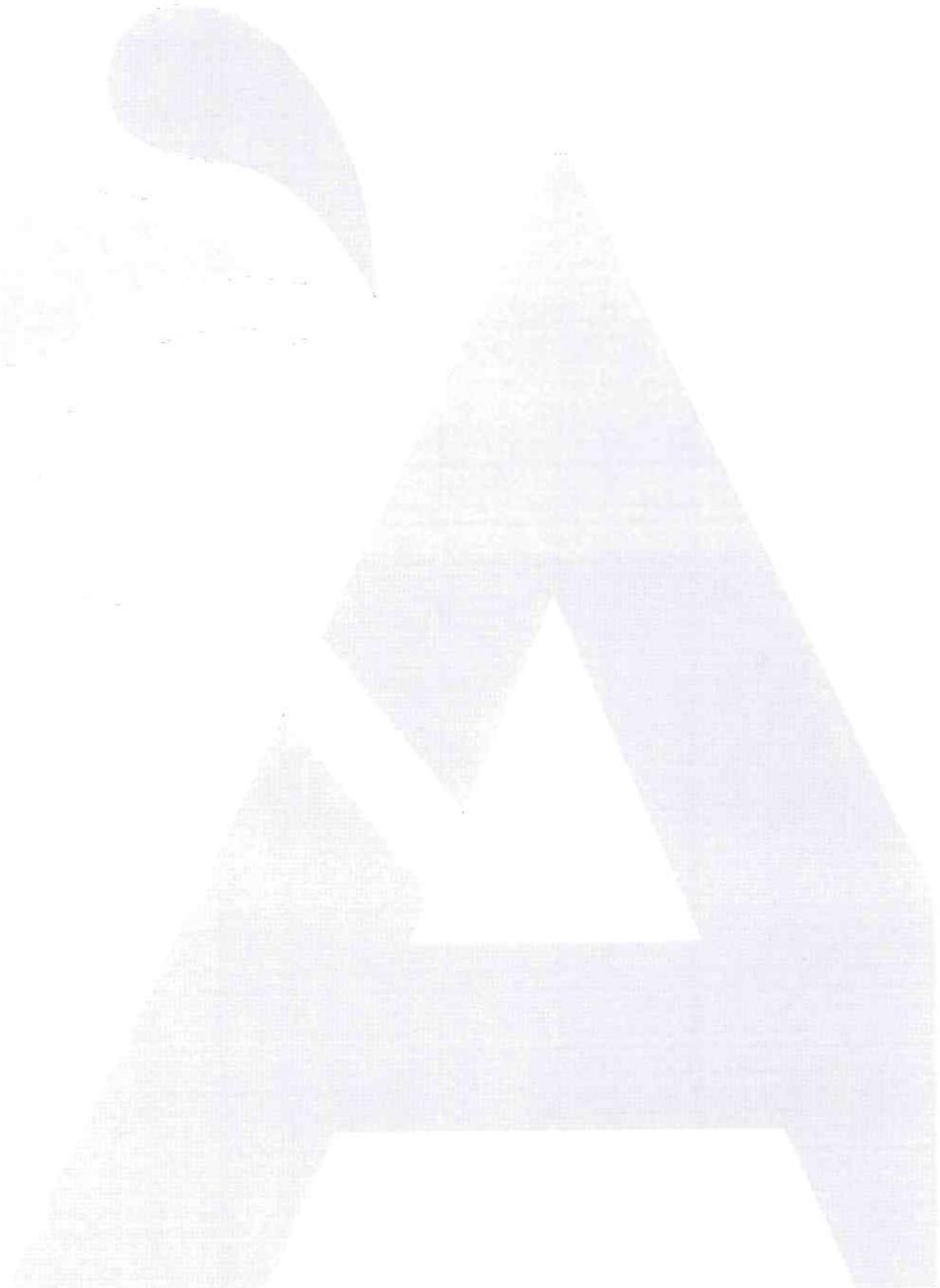
..... Nombres y

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Apellidos DNI /

CE N°

Huella digital



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO, APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2023-MPA/CM.

Yo,.....

con DNI N°..... y domicilio fiscal en.....

Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Ambo, aprobado con **Ordenanza Municipal N° 009-2023-MPA/CM**.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

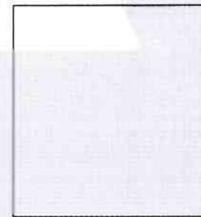
En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

..... Nombres y

Apellidos DNI /

CE N°



Huella digital

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE NOTIFICACIÓN VIRTUAL

Yo,.....
....., **identificado con DNI N°**....., **con correo Electrónico (que sea legible)**

declaro bajo juramento que, Acepto expresamente todas las notificaciones que pueda generar el presente Proceso CAS, sean enviadas al correo electrónico señalado; y me comprometo a dar conformidad a la recepción de la notificación de manera inmediata, caso contrario la comisión da por notificado el acto administrativo de acuerdo a ley.

Según **INFORME TÉCNICO N° 085-2020 -SERVIR-GPGSC**, numeral 3.2 señala lo siguiente; Durante el Estado de Emergencia Nacional los servicios de mensajería no se encuentran dentro de las actividades permitidas; igualmente, debido a la naturaleza de sus funciones los mensajeros o notificadores de las entidades públicas no están exceptuados de la suspensión del derecho a libre tránsito, lo que hace imposible que se pueda efectuar la notificación personal. Por ello, de acuerdo al numeral 3.3 de informe técnico, señala que la notificación por correo electrónico resulte válida, necesariamente deberán concurrir los siguientes requisitos: i) Autorización expresa previa; y ii) Acuse recibo de la notificación. De no contar con ambos elementos, la notificación vía correo electrónico carecerá de validez.

Asimismo, según **INFORME TÉCNICO N° 845-2019-SERVIR/GPGSC**, señala que el artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 (en adelante TUO de la LPAG), aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece la obligación de notificar el acto al administrado a cargo de la entidad que emitió el mismo. De acuerdo al numeral 2.7 del informe técnico señala; para tal efecto, la entidad puede adoptar las modalidades de notificación que prevé el artículo 20 de la referida Ley, en función al siguiente orden de prelación: i) La notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio; o ii) La notificación por telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio. iii) La notificación por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

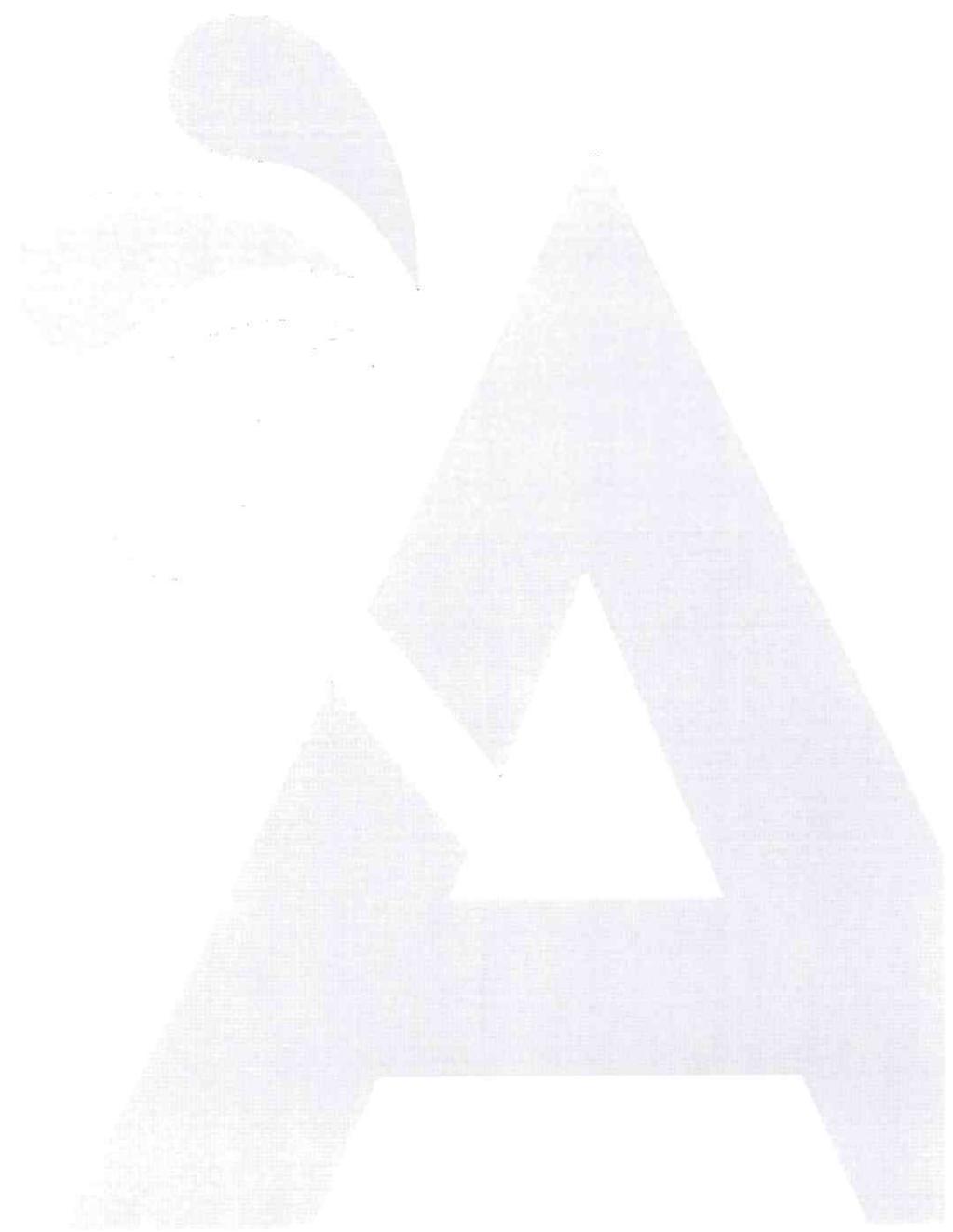
..... Nombres y

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Apellidos DNI /

CE N°

Huella digital



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 08

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE IDONIEDAD Y HONESTIDAD PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AMBO

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N° y
RUC N°, con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, cumplo con el perfil mínimo de puesto de la plaza, y con los lineamientos establecidos.
2. Que, la información brindada y los documentos a presentarse durante el concurso son verídicos. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
3. No tener impedimento para ser contratado por Entidades del Estado.
4. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años (no encontrarme inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC)
5. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
6. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM).
7. No Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
8. No he sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
9. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

La presente Declaración Jurada la efectúo en mérito al Principio de Presunción de Veracidad y sujeto a la fiscalización posterior de acuerdo a lo establecido por el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaración Jurada.

En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

..... Nombres y



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

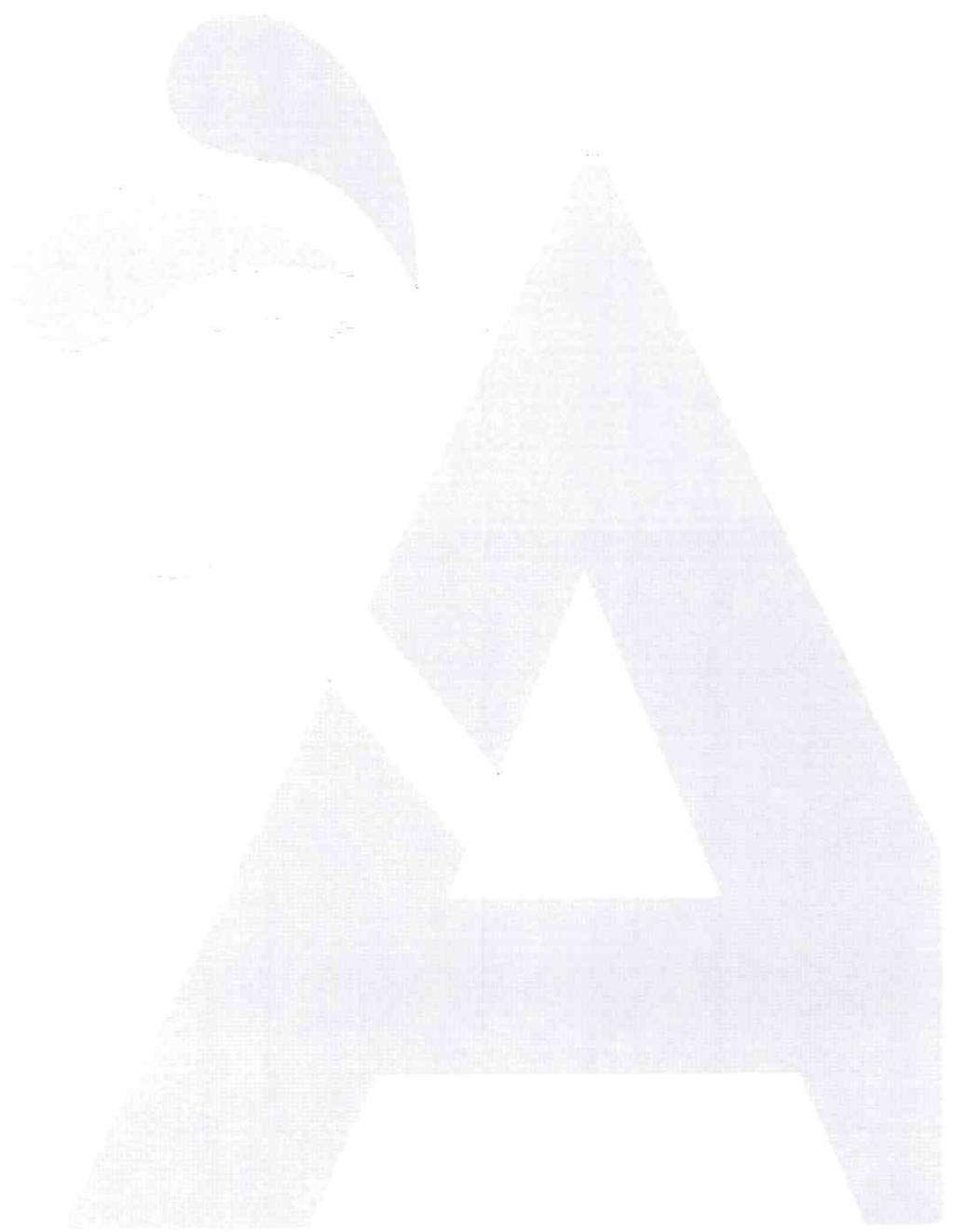
Apellidos DNI /

CE N°

Huella digital

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo; identificado con
DNI N°..... y domiciliado en.....
..... En pleno uso de
mis facultades físicas y mentales, DE CONFORMIDAD AL LITERAL I) DEL ARTÍCULO 79° DE
LA LEY N° 29783 (LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO); DECLARO BAJO
JURAMENTO: Que, gozo de buen estado física y mental y que no padezco de ninguna
enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de
Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley
N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales
y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse
su falsedad; asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato para lo cual dejo
constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al CAS TRANSITORIO N° 001-
2025-MPA.

En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

..... Nombres y

Apellidos DNI /

CE N°



Huella digital

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 10

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo,..... (Nombres y Apellidos), identificado(a) con D.N.I. N°....., con Domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que los documentos adjuntos en el Currículum Vitae carecen de toda falsedad siendo documentos reales.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo ° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y me someto a las responsabilidades en caso de falsedad.

En la ciudad de Ambo del día del mes de del año 2025

Firma del postulante

..... Nombres y

Apellidos DNI /

CE N°



Huella digital