MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por ley Nº 27284)

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD INSTITUCIONAL A PLAZO DETERMINADO

Ascensión - 2025

BASES DEL PROCESOS DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD INSTITUCIONAL A PLAZO DETERMINADO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad Convocante.

Municipalidad Distrital de Ascensión
RUC: 20485962400
Domicilio legal: av. San Juan Evangelista N°770- Ascensión

1.2 Objeto

La Municipalidad Distrital de Ascensión requiere seleccionar y contratar, personal idóneo bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 002-2025-MDA**, por lo que, se requiere contar con técnicos, analistas y especialistas, que reúna los requisitos mínimos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos.

1.3 Base Legal

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
c) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
d) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual
e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
f) Ley N° 29248, Ley del servicio Militar.
g) Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
h) Ley N° 32185 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
i) Ley de Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2025.
j) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
k) Ley Nª 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
l) Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
p) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.4 Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Ascensión realizará el Proceso de Selección **CAS N° 002-2025-MDA**, por lo que, la conducción del presente proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial de Selección CAS – 2025; conforme a la Resolución Directoral N° 004-2025/MDA. de fecha 29 enero del 2025.

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca **Cinco (06) puestos** vacantes de profesionales, especialistas, abogado y secretarias para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

1.6 Requerimiento de puestos y posiciones.

Los puestos y número de posiciones convocados para el presente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

ÍTEM	NOMBRE DEL PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CANTIDAD	MONTO MENSUAL
1	Secretaria de Alcaldía	Alcaldía	01	S/ 2,000.00
2	Secretaria de Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	01	S/. 1,800.00
3	Especialista en Ingeniería de Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	01	S/. 2,500.00
4	Especialista en Administración Tributaria	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	01	S/. 2,500.00
5	Profesional en Supervisión y Liquidación	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	01	S/. 2,200.00
6	Abogado defensor para DEMUNA	Gerencia de Desarrollo Social	01	S/. 2,000.00

(*) Las remuneraciones mensuales son deducibles de los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

IMPORTANTE: La remuneración mensual incluye, los incrementos conforme a los D.S. N°311-2022-EF, D.S. N°313-2023-EF, D.S. N°265-2024-EF, D.S. N°279-2024-EF.

1.7 Perfiles de Puesto

Los perfiles puestos convocados en el presente Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MDA de la Municipalidad Distrital de Ascensión, son los siguientes:

PERFIL DE PUESTO DEL ÍTEM 01: SECRETARIA DE ALCALDÍA

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Órgano : Alcaldía.
Unidad Orgánica : Alcaldía.
Cargo Estructural : No aplica
Clasificación : No aplica
Nombre del Puesto : Secretaria.
Dependencia Jerárquica : Alcaldía

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico, administrativo y secretarial para el desarrollo del sistema documentario con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las Metas Institucionales de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y programar las reuniones y citas del Despacho de Alcaldía con la documentación respectiva.
2. Redactar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
3. Atender las consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
4. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
5. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
6. Brindar apoyo secretarial y administrativo en el despacho de Alcaldía.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
8. Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención.
9. Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente.
10. Apoyar en la Elaboración de documentos técnicos.
11. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL PUESTO

No Aplica

SECCIÓN DE REQUISITOS

I. Formación Académica

a. Nivel Educativo			b. Grado(s) y Situación Académica	c. Colegiatura
	Incom.	Comp.	Egresado ( ) Bachiller ( ) Titulo (X)	
Primaria			Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad o carreras a fines	Si [ ] No [X]
Secundaria				
Tec. Básico (1 o 2 años)			Maestría ( ) Egresado ( ) Grado ( )	d. Habilitación
Tec. Superior (3 o 4 años)		X	No Aplica	
Universitario			Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado ( )	Si [ ] No [X]
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

a. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar documentos)

Conocimientos técnicos en Gestión Pública, Ordenanzas Municipales interpretando su contenido, su relación contra otras leyes y normativas, Conocer la ley del Procedimiento administrativo, Conocimiento en office básico, Conocimiento en SIGA.

b. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Documentaria y Archivos, SIGA, SIAF, Ofimática y Tramite Documentario.

c. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentaciones		x			Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Dos (03) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado

Experiencia Especifica

a) Experiencia especifica en la función o materia

Un (02) año de experiencia especifica desempeñando funciones similares

b) Experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisar)

Un (01) año de experiencia especifica en el puesto

c) Experiencia especifica requerida en el Sector Publico

Un (01) año en sector publico

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, honestidad, compromiso, respeto e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Municipalidad Distrital de Ascensión
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 soles (Incluidos montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones del servidor)
Horario	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas en modalidad presencial y/o de acuerdo a la necesidad institucional.
Duración del contrato	Tres (03) meses hasta el 30 de setiembre renovables, previa evaluación realizada por el área competente.
Tipo de contrato	Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado (Necesidad Transitoria)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

PERFIL DE PUESTO DEL ÍTEM 01: SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Órgano	:	Gerencia Municipal.
Unidad Orgánica	:	Gerencia Municipal.
Cargo Estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Secretaria.
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico, administrativo y secretarial para el desarrollo del sistema documentario con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de las Metas Institucionales de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, programar las reuniones y citas de la Gerencia Municipal con la documentación respectiva.
2. Redactar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
3. Elaborar actos resolutivos y administrativos de la Gerencia Municipal.
4. Atender las consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance.
5. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
6. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
7. Brindar apoyo secretarial y administrativo en la Gerencia Municipal.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión.
9. Efectuar el registro y seguimiento de tramite documentario, informando sobre su atención.
10. Revisar y preparar la documentación para las autorizaciones correspondientes.
11. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos de la Gerencia Municipal.
12. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL PUESTO

No Aplica

SECCIÓN DE REQUISITOS

II. Formación Académica

e. Nivel Educativo				f. Grado(s) y Situación Académica	g. Colegiatura			
		Incom.	Comp.	Egresado ( ) Bachiller ( ) Titulo (X)				
	Primaria			Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad o carreras a fines	Si		No	X
	Secundaria							
	Tec. Básico (1 o 2 años)			Maestría ( ) Egresado ( ) Grado ( )	h. Habilitación			
X	Tec. Superior (3 o 4 años)		X	No Aplica				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

	Universitario			Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado ( )	Si		No	X
				No Aplica				

CONOCIMIENTOS

d. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar documentos)

Conocimientos técnicos en Gestión Pública, Ordenanzas Municipales interpretando su contenido, su relación contra otras leyes y normativas, conocer la ley del procedimiento administrativo general, conocimiento en office básico, Conocimiento en SIGA.

e. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Administración Documentaria y Archivos, SIGA, Ofimática y Tramite Documentario.

f. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentaciones		x			Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Dos (03) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado

Experiencia Especifica

d) Experiencia especifica en la función o materia

Un (02) año de experiencia especifica desempeñando funciones similares

e) Experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisar)

Un (01) año de experiencia especifica en el puesto

f) Experiencia especifica requerida en el Sector Publico

Un (01) año en sector publico

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, honestidad, compromiso, respeto e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Municipalidad Distrital de Ascensión
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 soles (Incluidos montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones del servidor)
Horario	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas en modalidad presencial y/o de acuerdo a la necesidad institucional.
Duración del contrato	Tres (03) meses hasta el 30 de setiembre renovables, previa evaluación realizada por el área competente.
Tipo de contrato	Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado (Necesidad Transitoria)

PERFIL DE PUESTO DEL ÍTEM 03: ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Órgano : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Cargo Estructural : No aplica
Clasificación : No aplica
Nombre del Puesto : Especialista en Ingeniería de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar e implementar los mecanismos para la adecuada disposición y tratamientos de los Residuos Sólidos Municipales y ejecutar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos Municipales en el Distrito de Ascensión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para el desarrollo local sostenible.
2. Fomentar la participación ciudadana en la gestión ambiental a través del programa EDUCCA.
3. Realizar Fiscalización Ambiental en el ámbito de la jurisdicción del distrito en marco al PLANEFA.
4. Administración de servicios de limpieza pública.
5. Gestionar el tratamiento, valorización y disposición final de los residuos sólidos.
6. Ejecutar el Plan Operativo Anual.
7. Coordinar y supervisar el mantenimiento de áreas verdes.
8. Implementar estrategias para el cumplimiento de la Ordenanza Municipal N°015-2023/MDA.
9. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL PUESTO

No Aplica

SECCIÓN DE REQUISITOS

I. **Formación Académica**

a. Nivel Educativo	b. Grado(s) y Situación Académica	c. Colegiatura

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

		Incom.	Comp.	Egresado ( ) Bachiller ( ) Titulo (X)				
	Primaria			Ingeniero Ambiental y/o afines	Si	X	No	
	Secundaria							
	Tec. Básico (1 o 2 años)			Maestría ( ) Egresado ( ) Grado ( )	d. Habilitación			
	Tec. Superior (3 o 4 años)							
X	Universitario		X	Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado ( )	Si	X	No	
				No Aplica				

CONOCIMIENTOS

a. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar documentos)

Conocimiento en Gestión Integral de Residuos Sólidos, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Municipales, Fiscalización Ambiental como EFA Local, PLANEFA y el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos sólidos, indicadores del compromiso del Programa de Incentivos a la Mejora de la gestión Municipal.

b. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Cursos, especialización o diplomado en:
- Gestión Pública.
- Gestión y Manejo Integral de Residuos sólidos.
- Protección y manejo del medio ambiente
- Fiscalización ambiental
- Temas ambientales.

c. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	x			
Hojas de cálculo			X		Quechua	x			
Programa de Presentaciones			X		Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado

Experiencia Especifica

a) Experiencia especifica en la función o materia

Dos (01) años de experiencia especifica desempeñando funciones similares

b) Experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisar)

Un (01) año de experiencia especifica en funciones similares al puesto

c) Experiencia especifica requerida en el Sector Público y/o Privado

Un (01) año en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, honestidad, compromiso, respeto e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Municipalidad Distrital de Ascensión
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 soles (Incluidos montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones del servidor)
Horario	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas en modalidad presencial y/o de acuerdo a la necesidad institucional.
Duración del contrato	Tres (03) meses hasta el 30 de setiembre, renovable previa evaluación realizada por el área competente.
Tipo de contrato	Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado (Necesidad Transitoria)

PERFIL DE PUESTO DEL ÍTEM 04: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Órgano	:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
Unidad Orgánica	:	Coordinador de Administración Tributaria.
Cargo Estructural	:	No aplica
Clasificación	:	No aplica
Nombre del Puesto	:	Especialista en Administración Tributaria.
Dependencia Jerárquica	:	Gerencia de Servicios Municipal y Gestión Ambiental.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal.
2. Organizar, establecer y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes, así como las cuentas corrientes de contribuyentes por tributos y rentas.
3. Organizar el ingreso de información recibida través de la Declaración Jurada del Impuesto Predial que está a cargo la Coordinación de Administración Tributaria y realizar en el Sistema de Rentas las actualizaciones y realizar la consistencialización de información de los Contribuyentes.

4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las fases de depuración, validación, ordenamiento, clasificación y codificación de la Base de Datos de Contribuyentes y de Predios y velar por su oportuna y veraz autenticidad.
5. Planificar, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad.
6. Normativas, planes o programas que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
7. Emitir y suscribir la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios.
8. Emitir y suscribir resoluciones de oficio relacionadas con materia tributaria.
9. Resolver recursos de apelación de fraccionamiento de deuda tributaria.
10. Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsar la gestión de su cobranza.
11. Promover la coordinación con las entidades externas, a fin de contar con mayor información que facilite e impulse el mejoramiento de la actividad fiscalizadora. Efectuar la conciliación.
12. Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
13. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL PUESTO

No Aplica

SECCIÓN DE REQUISITOS

II. Formación Académica

e. Nivel Educativo		Incom.	Comp.	f. Grado(s) y Situación Académica	g. Colegiatura
				Egresado ( ) Bachiller ( ) Titulo (X)	
	Primaria			Titulado en Contabilidad, Administración y/o Derecho	Si X No
	Secundaria				
	Tec. Básico (1 o 2 años)			Maestría ( ) Egresado ( ) Grado ( )	h. Habilitación
	Tec. Superior (3 o 4 años)			No Aplica	
X	Universitario		X	Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado ( )	Si X No
				No Aplica	

CONOCIMIENTOS

d. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Gestión Pública, Ley de Tributación Municipal – Decreto Supremo N° 156-2004-EF, publicado el 15-11-2004.

e. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Especialización y/o curso en Tributación Municipal, Gestión Pública, Sistema de Tributación Municipal, SIGA, SIAF.

f. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de Presentaciones		x			Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado

Experiencia Especifica

d) Experiencia especifica en la función o materia

Dos (02) año eses de experiencia especifica desempeñando funciones similares.

e) Experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisar)

Un (01) año de experiencia especifica en funciones relacionados al puesto.

f) Experiencia especifica requerida en el Sector Publico

Un (01) año en cargos similares en sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, honestidad, compromiso, respeto e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

- Capacitación en Gestión de Tributación Municipal, Gestión Pública y Sistemas Administración del Sector Publico.
- Capacitación en SIGA.
- Conocimiento en Computación a Nivel Intermedio.
- Experiencia Laboral Comprobada.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Municipalidad Distrital de Ascensión

Remuneración mensual	S/ 2,500.00 soles (Incluidos montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones del servidor)
Horario	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas en modalidad presencial y/o de acuerdo a la necesidad institucional.
Duración del contrato	Tres (03) meses hasta el 30 de setiembre del 2025, previa evaluación realizada por el área competente.
Tipo de contrato	Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado (Necesidad Transitoria)

PERFIL DE PUESTO DEL ÍTEM 05: PROFESIONAL EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Órgano : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Unidad Orgánica : Coordinación de Supervisión y Liquidación.
Cargo Estructural : No aplica
Clasificación : No aplica
Nombre del Puesto : Profesional en Supervisión y Liquidación.
Dependencia Jerárquica : Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Coordinación de Supervisión y Liquidación de Obras, es un órgano de apoyo encargado de supervisar, evaluar y liquidar las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ascensión. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir al área funcional a su cargo para la ejecución de sus funciones.
2. Conducir las acciones y procesos de supervisión de la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión, por administración directa, convenio o contrata de la Municipalidad, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras y proyectos de inversión de la Municipalidad.
4. Proponer la conformación de Comisiones de Recepción, Transferencia y Liquidación.
5. Proponer los lineamientos/normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o Área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL PUESTO

No Aplica

SECCIÓN DE REQUISITOS

III. Formación Académica

i. Nivel Educativo	j. Grado(s) y Situación Académica	k. Colegiatura

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

		Incom.	Comp.	Egresado ( ) Bachiller ( ) Titulo (X)	
	Primaria			Título en Ing. Civil, Arquitecto y/o carreras afines.	Si X No
	Secundaria				
	Tec. Básico (1 o 2 años)			Maestría ( ) Egresado ( ) Grado ( )	I. Habilitación
	Tec. Superior (3 o 4 años)			No Aplica	
X	Universitario		X	Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado ( )	Si X No
				No Aplica	

CONOCIMIENTOS

g. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar documentos)

Ley de Contrataciones Públicas, Valorizaciones de Obras Públicas, Liquidaciones de Obras Públicas, SIGA.

h. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Diplomados y/o cursos de gestión pública, Contrataciones Públicas, Liquidaciones de Obras Públicas, Valorizaciones de Obras Públicas, SIGA.

i. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos				x	Inglés	x			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de Presentaciones				x	Otros (especificar)	x			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado

Experiencia Especifica

g) Experiencia especifica en la función o materia

Dos (02) años de experiencia especifica desempeñando funciones similares

h) Experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisar)

Uno (01) año de experiencia especifica relacionados al cargo o puesto

i) Experiencia especifica requerida en el Sector Publico

Uno (01) año de experiencia en el sector publico

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, honestidad, compromiso, respeto e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Municipalidad Distrital de Ascensión.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 soles (Incluidos montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones del servidor).
Horario	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas en modalidad presencial y/o de acuerdo a la necesidad institucional.
Duración del contrato	hasta el 30 de setiembre del 2025, previa evaluación realizada por la oficina competente.

PERFIL DE PUESTO DEL ÍTEM 06: ABOGADO DEFENSOR DE DEMUNA

SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Órgano : Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica : DEMUNA
Cargo Estructural : No aplica
Clasificación : No aplica
Nombre del Puesto : Abogado Defensor de DEMUNA
Dependencia Jerárquica : Gerencia de Desarrollo Social

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal especializado a DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente). Asimismo, promover, defender y vigilar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, reconocidos por la legislación peruana. El abogado de DEMUNA deberá buscar garantizar que los niños, niñas y adolescentes puedan vivir, crecer y desarrollarse en un entorno seguro y propicio para su desarrollo integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulnerabilidad de derechos de niñas, niños y adolescentes.
2. Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA.
3. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
4. Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
5. Prestar atención especializada de acuerdo a su perfil profesional.
6. Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos; evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones de dicha actuación.

7. Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
8. Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
9. Promover la obtención de Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.
10. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
11. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y afiliación.
12. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de las autoridades competente.
13. Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad.
14. Conocer sobre la imposición y pago de mullas impuestas por la municipalidad, en aplicaciones de la ley de atención preferente a las mujeres embarazadas, niñas y niños en lugares de atención público.
15. Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes.
16. Realizar prevención y actuar contra el castigo físico y humillante.
17. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, cuando la demanda se encuentre acreditada para dicho fin.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL PUESTO

No Aplica

SECCIÓN DE REQUISITOS

IV. Formación Académica

m. Nivel Educativo		Incom.	Comp.	n. Grado(s) y Situación Académica	o. Colegiatura
				Egresado ( ) Bachiller (X) Titulo ( )	
	Primaria			Título en derecho y ciencias políticas.	Si X No
	Secundaria				
	Tec. Básico (1 o 2 años)			Maestría ( ) Egresado ( ) Grado ( )	p. Habilitación
	Tec. Superior (3 o 4 años)				
X	Universitario		X	Doctorado ( ) Egresado ( ) Grado ( )	Si X No
				No Aplica	

CONOCIMIENTOS

j. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar documentos)

Conocimiento Procedimiento Administrativo General, Ley Organiza de Municipalidades, DEMUNA en gobiernos locales.

k. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

Curso de formación de defensores aprobado por el MIMP, Curso atención de casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde la DEMUNA aprobado por el MIMP, Gestión Pública y SIGA.

I. Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado

Experiencia Especifica

j) Experiencia especifica en la función o materia

Dos (02) años de experiencia especifica desempeñando funciones similares

k) Experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisar)

Uno (01) año de experiencia especifica en funciones relacionados al puesto

l) Experiencia especifica requerida en el Sector Público

Uno (01) año en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, honestidad, compromiso, respeto e iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Municipalidad Distrital de Ascensión
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 soles (Incluidos montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones del servidor)
Horario	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas en modalidad presencial y/o de acuerdo a la necesidad institucional.
Duración del contrato	Tres (03) meses hasta el 30 de setiembre renovables, previa evaluación realizada por el área competente.
Tipo de contrato	Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado (Necesidad Transitoria)

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado y etapas del proceso de selección

El proceso de selección **CAS N° 002 - 2025-MDA** (en adelante "proceso") para contratar personales, auxiliar, técnicos, profesionales, analistas, se rige por el **cronograma y etapas del proceso** publicado en el portal institucional de MDA. (https://www.muniascension.gob.pe/).

a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas que pueden ser modificadas por la comisión a razón de causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan a través de la página web institucional.

c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria, Registro y publicación en el Portal Talento Perú – SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/	04.06.2025 (Aprobación) 04.06.2025 al 17.06.2025 Publicación)	Comisión
Publicación y Difusión en la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Ascensión. (https://www.muniascension.gob.pe/).	Desde el 18.06.2025 Hasta el 22.06.2025	Oficina de Informática
Presentación de expedientes de manera física en **Mesa de Partes** de la Municipalidad Distrital de Ascensión, ubicado Av. San Juan Evangelista N° 770 Ascensión 1° piso.	23.06.2025 (Desde las 08:00 am. Hasta 17:30 pm.)	Comisión
Evaluación curricular.	Desde el 24.06.2025 Hasta el 24.06.2025	Comisión
Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional de la MDA. (https://www.muniascension.gob.pe/).	24.06.2025 (desde las 20:00 horas)	Comisión

Presentación de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular. (a partir de las 08:00 am hasta las 13:00 pm)	25.06.2025 (Desde 08:00 am. hasta las 13:00 pm.)	Postulantes
La absolución presencial de impugnaciones al resultado de la evaluación curricular publicada en la página web de la MDA. (https://www.muniascension.gob.pe/).	26.06.2025 (desde las 15:00 pm. hasta las 16:00 pm.)	Comisión
Entrevista personal se desarrollará en la Municipalidad Distrital de Ascensión previo comunicado de la comisión organizadora.	27.06.2025	Comisión
Publicación de cuadro de méritos y declaración de ganadores en el portal institucional (https://www.muniascension.gob.pe/).	27.06.2025 (desde las 18:00 horas).	Comisión
Suscripción y registro de contrato	30.06.2025 (Hasta 05 días hábiles)	Coordinador de Recursos Humanos
Inicio de labores	01 de julio del 2025	Coordinador de Recursos Humanos

2.2 Descripción del proceso y su modalidad

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

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y presentación de Hoja de Vida documentado.	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Mesa de parte de la Municipalidad Distrital de Ascensión
2	Evaluación curricular	38.00	50.00	Calificación de la documentación sustentadora de los postulantes.
3	Entrevista personal	32.00	50.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

En las etapas de evaluación, los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

a) **APTO/A**: Cuando el/la postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en cada evaluación.

b) **NO APTO/A**: Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

c) **DESCALIFICADO**: Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas en las bases del concurso, y/o cuestiones.

d) **NO SE PRESENTÓ**: A aquellos postulantes que no hayan asistido o participado en la entrevista personal programada en el horario y fecha establecida en el formato de publicación preliminar.

2.3 Forma de presentación y ejecución

2.3.1. La presentación de Hoja de Vida documentada se realizará de forma presencial en las fechas indicadas en el cronograma.

2.3.2. La presentación del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida", declaraciones juradas y documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial siempre y cuando sean presentados en el plazo establecido en el cronograma.

2.3.3. La entrevista personal se ejecutará de manera presencial, la fecha y horario de esta etapa será comunicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

2.3.4. Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: mdascension@gmail.com

2.3.5. Presentar los formatos siguientes:

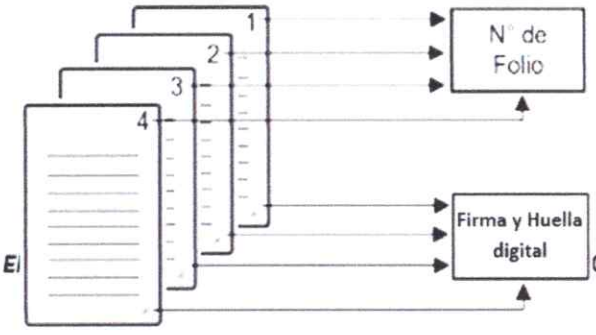
a) Copia simple de DNI (Obligatorio)
b) **Anexo N° 01:** FORMATO DE HOJA DE VIDA, debidamente llenado, precisado folios en el que se encentra cada documento sustentatorio.
c) Fotocopia simple de los documentos sustentatorios según el orden en el que fueron registrados en el Anexo N° 01 (formación académica, diploma o resolución del colegio profesional, habilidad profesional vigente, capacitaciones, experiencias)
d) **Anexo N° 02:** DECLARACIÓN JURADA "A".
e) **Anexo N° 03:** DECLARACIÓN JURADA "B".
f) **Anexo N° 04:** DECLARACIÓN JURADA "DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO."

2.3.6. El postulante presentará la documentación en copia simple **legible y en el orden que señala el formato del Anexo N° 01 Formato de Hoja de Vida**. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, **el postulante deberá señalar el N° de folio** que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el perfil del puesto.

2.3.7. La documentación en su **totalidad** (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03 y 04), deberá estar debidamente **FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL y FOLIADA CON LAPICERO** en número, comenzando por el último documento, según modelo. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1ª, 1B, 1 Bis, etc.

Modelo de Foliación:



INFORMES EL ***OS***

2.3.8. De no encontrarse los documentos con **FIRMA, HUELLA DIGITAL Y FOLIADA** de acuerdo a lo indicado será **DESCALIFICADO**. Asimismo, de encontrarse documentos **FOLIADOS CON LÁPIZ O NO FOLIADOS O RECTIFICADOS**, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del presente proceso de selección.

2.3.9. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

2.3.10. La recepción de las Hojas de Vida documentada se presentará en un **sobre cerrado y fijado en folder manila**, en el horario y fecha establecida según cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Ascensión, ubicado en la Av. San Juan Evangelista N°770 – Ascensión - Huancavelica; caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, cabe mencionar que la recepción se realizará en mesa de partes de la MDA, conforme al siguiente detalle:

Señores:
Municipalidad Distrital de Ascensión
Comisión de Selección CAS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002 – 2025-MDA

Apellidos y Nombres: .....
N° de DNI: .....
Domicilio: .....
N° de celular: .....
Email: ..... Código de ITEM: .....
Personal con Discapacidad: (SI) (NO)
Puesto a la que postula: .....
Oficina y/o unidad orgánica: .....
N° de folios presentados: .....

IMPORTANTE

1. En caso el/la postulante incumpla total o parcialmente lo señalado en el numeral 2.3 será **DESCALIFICADO/A.**
2. La información y la documentación proporcionadas por el/la postulante en el proceso, en amparo del principio de veracidad, se someten al proceso de fiscalización posterior.
3. Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será **DESCALIFICADO/A.**
4. La entidad efectuara la devolución de los documentos presentados con un plazo máximo de 05 días hábiles culminados el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDA; caso contrario formaran parte del expediente del proceso de selección y será sujeto de control posterior.

2.4 Evaluaciones y criterios de valuación

2.4.1 Registro de postulación

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán presentar su Hoja de Vida documentada en la fecha indicada en el cronograma.

b) **Criterios de calificación:** Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información presentada 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 presentados al momento de la presentación de documentos.

c) **IMPORTANTE**

El/la postulante será responsable de los datos consignados, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDA; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida" con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente.

Si los/las 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 Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida" con la finalidad de obtener la bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Anexo N°01 "Formato de Hoja de Vida".

Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos/especialización, serán **validados en la etapa de evaluación curricular**; en ese sentido, se deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación.

2.4.2 Evaluación Curricular

a) **Ejecución**: Se evaluará el Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida" 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, nivel mínimo requerido).

Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite el otorgamiento de bonificación por ser Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad, así como la condición de deportista calificado de alto nivel declarado en el Anexo N°01.

b) **Documentos a presentar**: la presentación del Anexo N°01 "Formato Hoja de Vida", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales

Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentatoria en copias simples legible, foliada, firmada y con huella dactilar, ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos y obligatorios, considerando el siguiente orden:

1. **Anexo N° 01:** FORMATO DE HOJA DE VIDA.
2. Copia simple de DNI (Obligatorio)
3. Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° 01, registrada (formación académica, diploma o resolución del colegio profesional, habilidad profesional vigente, capacitaciones, experiencias)
4. **Anexo N° 02:** DECLARACIÓN JURADA "A".
5. **Anexo N° 03:** DECLARACIÓN JURADA "B".
6. **Anexo N° 04:** DECLARACIÓN JURADA "DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO."

Los anexos y/o declaraciones juradas, deberán estar debidamente, **diligenciadas, firmados y con la huella digital legible,** caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **DESCALIFICADO(A).**

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

Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos a presentar
c.1	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.
c.2	Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS.
c.3	Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.
c.4	Formación Académica	Copia de documento que acredite la condición de egresado, título profesional técnico, grado de bachiller, título profesional universitario, egresado de maestría, grado de magíster 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos a presentar
		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.
c.5	Experiencia Laboral	- Las constancias, certificados y contratos de trabajo de entidades privadas deben tener algún respaldo del vínculo contractual. - En caso de órdenes de servicio, obligatoriamente deben adjuntar la conformidad de servicios y/o recibos por honorarios. - Los certificados de trabajo y boletas de pago deben contar con el sello y firma de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces. - Los contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado, deberán estar emitidos por el área competente - Los documentos que sustentan la experiencia laboral deben señalar (fecha de inicio y fin o el tiempo que ha laborado o en tiempo de servicio prestado), del mismo modo debe señalar el cargo o función desarrollada. - **El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado**. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, en caso de no presentar la constancia de egresado o documento similar, la experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. - **Los cursos y/o programas de capacitación serán considerados a partir de 8 horas cronológicas.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos a presentar
c.6	Colegiatura / Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante tendrá que presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización.
c.7	Cursos y Programas de Especialización	- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, **solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación.** - Los cursos deberán estar referidas a lo señalado en el perfil de puesto. En caso algunos 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. - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. - En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido; y las asignaturas estén referidas a los

Acreditación del cumplimiento del Perfil		Documentos a presentar
		cursos y capacitaciones solicitadas.

d) Tabla de calificación para la evaluación curricular.

Según el perfil de puesto al que postula, deberá de cumplir con el puntaje mínimo según la tabla de calificación caso contrario serán declarado **NO APTO(A).**

Para el puesto con los ÍTEM 01 (Secretaria de Alcaldía)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
a. Formación académica		
Bachiller	20	20
Título Profesional Técnico	18	
b. Capacitaciones en el Área - 2.0 puntos por especialización - 1.5 puntos por diplomado - 1.0 punto por cada curso. (*) Es indispensable obtener el puntaje mínimo.	6	10
c. Experiencia Laboral. - Experiencia General, de un 01 año: **06 puntos** - Experiencia específica **"a"**, mínimo 06 meses: **05 puntos** - Experiencia específica **"b"**, mínimo 06 meses: **03 puntos** Se incrementará 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica. Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

Para el puesto con los ÍTEM 02 (Secretaria de Gerencia Municipal)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
d. Formación académica		
Bachiller	20	20
Título Profesional Técnico	18	
e. Capacitaciones en el Área - 2.0 puntos por especialización - 1.5 puntos por diplomado - 1.0 punto por cada curso. (*) Es indispensable obtener el puntaje mínimo.	6	10

f. Experiencia Laboral. - Experiencia General, de un 01 año: **06 puntos** - Experiencia específica **"a"**, mínimo 06 meses: **05 puntos** - Experiencia específica **"b"**, mínimo 06 meses: **03 puntos** Se incrementará 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica. Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

Para el puesto con el ÍTEM 03 (Especialista en Ingeniería de Gestión Ambiental)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
a. Formación académica		
Título Profesional Universitario y Habilidad Profesional	20	20
b. Capacitaciones en el Área - 2.0 puntos por especialización - 1.5 puntos por diplomado - 1.0 punto por cada curso. (*) Es indispensable obtener el puntaje mínimo.	6	10
c. Experiencia Laboral. - Experiencia General, mínimo 02 años: **06 puntos** - Experiencia específica **"a"**, mínimo 01 año: **05 puntos** - Experiencia específica **"b"**, mínimo 01 año: **03 puntos** Se incrementará 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica. Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

Para el puesto con el ÍTEM 04 (Especialista en Administración Tributaria)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
a. Formación académica		
Título Profesional Universitario y Habilidad Profesional	20	20
b. Capacitaciones en el Área - 2.0 puntos por especialización - 1.5 puntos por diplomado - 1.0 punto por cada curso. (*) Es indispensable obtener el puntaje mínimo.	6	10
c. Experiencia Laboral. - Experiencia General, mínimo 02 años: **06 puntos** - Experiencia específica **"a"**, mínimo 01 año: **05 puntos** - Experiencia específica **"b"**, mínimo 01 año: **03 puntos** Se incrementará 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica. Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

Para el puesto con el ÍTEM 05 (Profesional de Supervisión y Liquidación)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
d. Formación académica		
Título Profesional Universitario y Habilidad Profesional	20	20
e. Capacitaciones en el Área - 2.0 puntos por especialización - 1.5 puntos por diplomado - 1.0 punto por cada curso. (*) Es indispensable obtener el puntaje mínimo.	6	10
f. Experiencia Laboral. - Experiencia General, mínimo 02 años: **06 puntos** - Experiencia específica **"a"**, mínimo 01 año: **05 puntos** - Experiencia específica **"b"**, mínimo 01 año: **03 puntos** Se incrementará 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica. Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

Para el puesto con el ÍTEM 06 (Abogado defensor de DEMUNA)

CRITERIOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
CURRÍCULUM VITAE	38	50
g. Formación académica		
Título Profesional Universitario y Habilidad Profesional	20	20
h. Capacitaciones en el Área - 2.0 puntos por especialización - 1.5 puntos por diplomado - 1.0 punto por cada curso. (*) Es indispensable obtener el puntaje mínimo.	6	10
i. Experiencia Laboral. - Experiencia General, mínimo 02 años: **06 puntos** - Experiencia específica **"a"**, mínimo 01 año: **05 puntos** - Experiencia específica **"b"**, mínimo 01 año: **03 puntos** Se incrementará 02 puntos por cada año completo adicional de experiencia específica. Las fracciones de año no se toman en cuenta.	14	20

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral general:

Las prácticas pre profesionales servirán como experiencia laboral siempre y cuando se acredite la veracidad y se haya realizado antes de tener la condición de egresado. Las prácticas profesionales son las que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; además, debe señalarse el periodo de SECIGRA.

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/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

e) IMPORTANTE

El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida", 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/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

Los puntajes mínimos en los criterios de capacitación y la experiencia laboral mínima en el área deben cumplirse, caso contrario el postulante será declarado **NO APTO(A)**
Se sugiere no presentar documentación adicional el cual no pide en las bases y/o perfil de puesto, esta documentación no será considerado para su calificación.

f) PUBLICACIÓN

Los / las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán declarados **APTOS,** serán convocados a la siguiente etapa del proceso (entrevista personal).

2.4.3 Entrevista Personal

Ejecución: Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados **APTO** en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal, será comunicado en el portal institucional y se realizará de manera presencial. Esta etapa estará a cargo del Comisión de

Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.

El jefe inmediato de cada órgano o unidad orgánica convocada participará como veedor en la entrevista personal.

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/la postulante no se presenta, no podrá participar en la entrevista personal.

a) Formas de evaluación de la entrevista son:

Entrevista estructurada: Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.

Entrevista no estructurada o libre: Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

b) Criterios de Calificación

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista.

Los/los postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta y dos (32.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	32.00	50.00

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Criterios para entrevista personal	**32.00**	**50.00**
Presentación personal	2.00	4.00
Desenvolvimiento al hablar	3.00	6.00
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)	8.00	12.00
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	4.00	6.00
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades.	7.00	10.00
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.	8.00	12.00

c) Importante

Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas. En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, los miembros de la comisión determinarán por voto dirimente.

2.5 Resultados del proceso

El cuadro de méritos se elaborará con aquellos/as 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/de la postulante idóneo/a para los puestos convocados, 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	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

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

Criterios de Calificación

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
b) Se publicará el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

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

d) El/la 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/A" de la convocatoria.

e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados **ELEGIBLES** según orden de mérito.

f) 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.

g) El/la postulante declarado **GANADOR/A** del proceso, deberá presentar a la Coordinación de Recursos Humanos la documentación original que utilizó para postular al concurso de manera obligatoria para la suscripción del contrato, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas imputables a él, se procederá a convocar al postulante **ELEGIBLE** según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por la Ley N°31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales.

2.6.1 Bonificación Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector en el sector público.

Conforme con los artículos 4°, 5° y 6° del Reglamento de la Ley N° 31533, aprobado con Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que establece la bonificación especial en la entrevista y experiencia laboral en el sector público, se otorgará puntaje adicional en la entrevista y experiencia laboral conforme al siguiente detalle:

Bonificación en la entrevista personal: las entidades de la Administración Publica otorgan una bonificación de diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del presente concurso.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público: los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del pazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el presente concurso publico de méritos, conforme se detalla a continuación:

a) Un (01) punto porcentual por un (01) año de experiencia en el sector público.
b) Un (02) puntos porcentuales por un (02) años de experiencia en el sector público.

c) Un (03) puntos porcentuales por un (03) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del presente concurso público CAS.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia o certificado de prácticas pre profesionales y profesionales, constancia o certificado de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme a las bases del presente concurso del proceso CAS.

Dicho incremento porcentual aplica tanto para experiencia general y experiencia específica, según corresponda, siempre en cuando cumple con los requisitos establecidos en las bases del presente concurso publico CAS.

2.6.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del puntaje total obtenido

2.6.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación a los Lic. de las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total obtenido

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, **estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.**

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.7 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 002 - 2025 - MDA** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El/la postulante **GANADOR/A**, presentará los siguientes documentos sustentatorios del Anexo N°01 Formato de Hoja de Vida en copia fedateada para la suscripción del contrato: Grados o títulos académicos, Colegiatura o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos fedateadas o legalizadas que servirán para acreditar en documentos el cumplimiento del perfil.
2. El personal **GANADOR/A** **que desista o renuncie sin causa justificada no podrá postular a ningún otro concurso o proceso de selección de la entidad durante un año**, contados a partir de la publicación del resultado final del proceso.
3. El personal **GANADOR/A** **que desista o renuncie por causa justificada podrá postular a otros concursos o procesos de selección de la entidad después de seis meses**, contados a partir de la publicación del resultado final del proceso.
4. En caso de desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado o renuncia posterior, se procederá a llamar al postulante **ELEGIBLE** según orden de mérito.
5. Si durante el control posterior, se detecta documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8 Situaciones irregulares y consecuencias

a. Las dudas y consultas sobre la interpretación de las bases durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección, a través del correo electrónico: mdascension@gmail.com
b. En caso que el/la postulante no se presente hasta la tercera y última llamada, ya no podrá participar en la evaluación de entrevista personal y será **DESCALIFICADO/A**.
c. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
d. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
e. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
f. En caso el/la postulante presente su expediente **con firma y huella digital escaneada,** será **DESCALIFICADO/A** del proceso.

g. La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020- JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.

h. Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión mediante actas de acuerdo, la cual serán publicadas en la página web de la MDA.

2.9 Mecanismos de impugnación.

a. Si algún postulante considerara que la Coordinación de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

b. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

c. 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 (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.

CAPÍTULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.

b. Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

c. Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

3.2 Postergación del proceso de selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Tecnología, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

3.3 Cancelación del proceso de selección o de un puesto

El proceso o puesto puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MDA:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b. Por asuntos institucionales no previstos.
c. Otras razones debidamente justificadas.

Ascensión, junio del 2025

LA COMISIÓN

COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN M.D.A. V°B° PRESIDENTE CAS

COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN M.D.A. V°B° 1ER MIEMBRO CAS

COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN M.D.A. V°B° 2DO MIEMBRO CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

(Creada por Ley N° 27284)

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

ANEXO N° 01

"FORMATO DE HOJA DE VIDA"

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°	:
NUMERO DE ITEM	:
NOMBRE DEL PUESTO	:
LUGAR DE PRESTACIÓN	:

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
NACIONALIDAD			
FECHA NACIMIENTO:			
LUGAR DE NACIMIENTO: dpto. /prov. /dist			
NÚMERO DE DNI			
RUC N°			
DOMICILIO ACTUAL			
DPTO. /PROV. / DIST.			
N° DE TELÉFONOS FIJO Y MÓVIL (*)			
CORREO ELECTRÓNICO (*)			
ESTUDIOS PRIMARIOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
ESTUDIOS SECUNDARIOS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
COLEGIO PROFESIONAL N° (SI APLICA)			

(*) Consigne correctamente su número telefónico y correo electrónico, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

	Marque con un Aspa (X)	**N° Carnet /Código**	**Observación**
Es persona con discapacidad conforme a la Ley N° 29973 (*)	(SI) (NO)		Tipo de Discapacidad:
	Requiere ajustes razonables para la etapa de entrevista (SI) (NO)		Tipo de ajuste:

	Marque con un Aspa (X)	**N° Carnet /Código**
Es licenciado de las Fuerzas Armadas conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento (*)	**(SI) (NO)**	
Es deportista Calificado de Alto Nivel (*)	**(SI) (NO)**	

(*) La información a proporcionar deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO O TÍTULO (MES / AÑO)	N° FOLIO DONDE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
CONSTANCIA DE EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO				
CONSTANCIA DE EGRESADO				
ESTUDIOS (PRIMARIOS /SECUNDARIOS)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere, pueden ser el caso de operadores y conductores)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO, DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	N° DE HORAS ACUMULADAS	N° FOLIO DONDE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. OTROS ESTUDIOS

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA			
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			OFIMÁTICA	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles				Procesador de textos			
Quechua				Hojas de cálculo			
Otros (Especificar)				Programas de presentaciones			
Nota: No requieren de documentación sustentatoria, solo demostrar en la entrevista personal							

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

V. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en el cuadro siguiente, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral general y especifica requerida (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general y la experiencia requerida, es importante considerar la foliatura, caso contrario será descalificado.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR (PÚBLICO / PRIVADO)	RÉGIMEN LABORAL	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° DE FOLIO DONDE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO
EXPERIENCIA GENERAL								
1								
Actividades o Funciones Realizadas:								
2								
Actividades o Funciones Realizadas:								
3								
Actividades o Funciones Realizadas:								
4								
Actividades o Funciones Realizadas:								
5								
Actividades o Funciones Realizadas:								

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:	(Años, meses y días)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

EXPERIENCIA ESPECIFICA								
1								
Actividades o Funciones Realizadas:								
2								
Actividades o Funciones Realizadas:								
3								
Actividades o Funciones Realizadas:								
4								
Actividades o Funciones Realizadas:								
5								
Actividades o Funciones Realizadas:								
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:								**(Años, meses y días)**

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Universidad Nacional de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Ascensión, ... de..... de 2025.

Huella digital

Firma: .....
Apellidos y Nombres: .....
DNI:.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, _____, identificado(a) con DNI N°_____ postulante en el proceso de selección CAS N°_____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- 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.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Ascensión, ... de..... de 2025.

Huella digital

Firma: .....
Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

(Creada por Ley N° 27284)

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo, _____, identificado(a) con DNI N°_____ postulante en el proceso de selección N°_____, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Dirección General de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Ascensión, ... de..... de 2025.

Huella digital

Firma: .....
Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDA

ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA
(DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO)

El que suscribe ....., identificado/a con DNI N°....., con fecha de nacimiento .....,domiciliado en:....., de la ciudad de: ....., teléfono celular N°: ....., correo electrónico: .....

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

	SI	NO
Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: (Marca con un aspa "X")	☐	☐

En caso de que la respuesta sea afirmativa indicar
(Marca con un aspa "X")

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)	☐
Sistema Privado de pensiones (SPP)	☐

PRIMA	☐
INTEGRA	☐
PROFUTURO	☐
HABITAT	☐

CUSPP N°: ..... (Obligatorio)

Fecha de Afiliación: ..... (Obligatorio)

N° de Cuenta Bancaria (Solo Considerar Banco de la Nación): .....

Ascensión, ... de..... de 2025.

Huella digital

Firma: .....
Apellidos y Nombres:.....
DNI:.....