*****MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN***

***PROCESO CAS N° 003-2019-MDA/CAS.***

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**BASES DEL PROCESO CAS N° 003-2019-MDA/CAS**

**CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION - HUANCAVELICA**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***ASCENSION, AGOSTO - 2019.***

***PROCESO CAS N° 003-2019-MDA/CAS***

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

* + - 1. **GENERALIDADES:**
         1. **Objetivo de la convocatoria:**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las distintas Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Ascensión - Huancavelica, las mismas que se indican en el (**Anexo 1).**

1. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal:**

Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen CAS, presidido por el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

1. **Base Legal.**

* Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
* Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Ley N° Ley Nº 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
* Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
* Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
* Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
* Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
* Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
* Resolución N° 00196-2017-SERVIR/TSC-Segunda Sala.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1. **PERFIL DE PUESTOS:**

**(Véase anexo 2).**

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 14 de agosto del 2019. | Gerencia Municipal |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | Del 15 de agosto del 2019  Al 23 de agosto del 2019 | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo. |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en la página de la Municipalidad: www.muniascension.gob.pe | Del 15 de agosto del 2019  Al 23 de agosto del 2019 | Oficina de Informática |
| 4 | Presentación de la documentación vía físico en la Av. San Juan Evangelista N° 770 Ascensión 1° piso Mesa de Partes.  HORA: De 08.30 a.m. hasta las 5: 00p.m. | Del 26 de agosto del 2019 | Comisión |
| SELECCIÓN: | | | |
| 5 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | 27 de agosto del 2019 | Comisión |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada, en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible de acceso público. Hora: 5:30 pm | 27 de agosto del 2019 | Comisión |
| 7 | Entrevista Personal  Lugar: Inmediaciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión | 28 de agosto del 2019  Hora: 9:30am - 12:00pm. | Comisión |
| 8 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Ascensión y/o en lugar visible de acceso público.  Hora: 5:30pm | 28 de agosto del 2019. | Comisión |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO: | | | |
| 9 | Suscripción y Registro de Contrato | 29 de agosto del 2019. | Oficina. RR.HH |

**El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Web de la Municipalidad Distrital de Ascensión, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.**

1. **PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA:**

La hoja de vida se presentara en sobre cerrado, en la fechas establecidas en el cronograma y estarán dirigidas al Comité Especial de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS” desde las 8:30 am. hasta las 5:00 pm horas y deberá ser presentado en la Av. San Juan Evangelista N° 770. – Hvca, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Ascensión - Huancavelica

Atte.: COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS.

PROCESO DE CONTRATACION N° 003 -2019/CEP-MDA-HVCA.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

Objeto de la Convocatoria………………………………………ITEM………………………………….

NOMBRES Y APELLIDOS:……………………………………………………………………………….

DNI:………………………………………………………………………………………………………….

Correo Electrónico:…………………………………………………………………………………………

N° Folios…………….

1. **FACTORES DE EVALUACION:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

**CADA ETAPA DE EVALUACION ES ELIMINADO, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCALZAR EL PUNTAJE MINIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.**

**ITEM N° 1.1 – CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  | |
| **a. Formación Académica.**   * Bachiller en Administración, Agroindustrias, Industrias Alimentarias y/o afines | 20 | 20 | 20 |
| **CAPACITACION**  **b. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACION CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO:**   * Hasta 200 horas o más. * Hasta 100 horas. * 50 horas | 10  8  5 | 5 | 10 |
| **c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:** \* Hasta 1 año.  **\*** Menos de 1 año. | 10  5 | 5 | 10 |
| 1. **Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o privadas:**  * Hasta 3 meses * Menos de 3 meses. | 10  5 | 5 | 10 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** |  | 20.0  10.0  10.0  10.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia y capacitaciones) | 20.0 |
| * Presentación personal | 10.0 |
| * Cultura general | 10.0 |
| * Conocimiento y dominio del idioma quechua. | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **50** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  | **100** |

**ITEM N° 1.2 – CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL COMO POLICIA MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  | |
| **a. Formación Académica.**   * Secundaria completa. | 20 | 20 | 20 |
| **CAPACITACION**  **b. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACION CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO:**   * Hasta 200 horas o más. * Hasta 100 horas. * 50 horas | 10  8  5 | 5 | 10 |
| **c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:** \* Hasta 2 años.  **\*** Menos de 2 años. | 10  5 | 5 | 10 |
| 1. **Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas.**  * Hasta 01 año. * Menos 01 año. | 10  5 | 5 | 10 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** |  | 20.0  10.0  10.0  10.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia y capacitaciones) | 20.0 |
| * Presentación personal | 10.0 |
| * Cultura general | 10.0 |
| * Conocimiento y dominio del idioma quechua. | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **50** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  | **100** |

**ITEM N° 1.3 – CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  | |
| **a. Formación Académica.**   * Egresado Universitario en Derecho o afines. | 20 | 20 | 20 |
| **CAPACITACION**  **b. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACION CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO:**   * Hasta 200 horas o más. * Hasta 100 horas. * 50 horas | 10  8  5 | 5 | 10 |
| **c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:** \* Hasta 6 meses.  **\*** Menos de 6 meses. | 10  5 | 5 | 10 |
| **d. Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o privadas:**   * Hasta 6 meses * Menos de 6 meses. | 10  5 | 5 | 10 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** |  | 20.0  10.0  10.0  10.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia) | 20.0 |
| * Presentación personal | 10.0 |
| * Cultura general | 10.0 |
| * Conocimiento de las capacitaciones obtenidas | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **50** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  | **100** |

**ITEM N° 1.4 – CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  | |
| **a. Formación Académica.**   * Título Profesional en Economía y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado. | 20 | 20 | 20 |
| **CAPACITACION**  **b. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACION CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO:**   * Hasta 200 horas o más. * Hasta 100 horas. * 50 horas | 10  8  5 | 5 | 10 |
| **c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:** \* Hasta 3 años.  **\*** Menos de 3 años. | 10  5 | 5 | 10 |
| **d. Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o privadas:**   * Hasta 2 años. * Menos de 2 años. | 10  5 | 5 | 10 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** |  | 20.0  10.0  10.0  10.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia) | 20.0 |
| * Presentación personal | 10.0 |
| * Cultura general | 10.0 |
| * Conocimiento de las capacitaciones obtenidas | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **50** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  | **100** |

**ITEM N° 1.5 – CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  | |
| **a. Formación Académica.**   * Bachiller en Ingeniería Ambiental | 20 | 20 | 20 |
| **CAPACITACION**  **b. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACION CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO:**   * Hasta 200 horas o más. * Hasta 100 horas. * 50 horas | 10  8  5 | 5 | 10 |
| **c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:** \* Hasta 3 años.  **\*** Menos de 3 años. | 10  5 | 5 | 10 |
| **d. Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas:**   * Hasta 2 años. * Menos de 2 años. | 10  5 | 5 | 10 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** |  | 20.0  10.0  10.0  10.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia) | 20.0 |
| * Presentación personal | 10.0 |
| * Cultura general | 10.0 |
| * Conocimiento de las capacitaciones obtenidas | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **50** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  | **100** |

**ITEM N° 1.6 – CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO JARDINERO - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  | |
| **a. Formación Académica.**   * Secundaria completa | 20 | 20 | 20 |
| **CAPACITACION**  **b. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACION CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO:**   * Hasta 200 horas o más. * Hasta 100 horas. * 50 horas | 10  8  5 | 5 | 10 |
| **c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:** \* Hasta 1 año.  **\*** Menos de 1 año. | 10  5 | 5 | 10 |
| 1. **Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o privadas:**  * Hasta 1 año. * Menos de 1 año. | 10  5 | 5 | 10 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** |  | 20.0  10.0  10.0  10.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia) | 20.0 |
| * Presentación personal | 10.0 |
| * Cultura general | 10.0 |
| * Conocimiento de las capacitaciones obtenidas | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **50** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  | **100** |

**ITEM N° 1.7 – CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO EXTENCIONISTA FLORICULTOR - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  | |
| **a. Formación Académica.**   * Bachiller en Ingeniería Agrónomo y/o afines | 20 | 20 | 20 |
| **CAPACITACION**  **b. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACION CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO:**   * Hasta 200 horas o más. * Hasta 100 horas. * 50 horas | 10  8  5 | 5 | 10 |
| **c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:** \* Hasta 2 años.  **\*** Menos de 2 años. | 10  5 | 5 | 10 |
| 1. **Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o privadas:**  * Hasta 1 año. * Menos de 1 año. | 10  5 | 5 | 10 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** |  | 20.0  10.0  10.0  10.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia) | 20.0 |
| * Presentación personal | 10.0 |
| * Cultura general | 10.0 |
| * Conocimiento de las capacitaciones obtenidas | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **50** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  | **100** |

**ITEM N° 1.8 – CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE TECNICO - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  | |
| **a. Formación Académica.**   * Bachiller en Ingeniería Civil | 20 | 20 | 20 |
| **CAPACITACION**  **b. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACION CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO:**   * Hasta 200 horas o más. * Hasta 100 horas. * 50 horas | 10  8  5 | 5 | 10 |
| **c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:** \* Hasta 2 años.  **\*** Menos de 2 años. | 10  5 | 5 | 10 |
| 1. **Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o Privadas:**  * Hasta 5 meses. * Menos de 5 meses. | 10  5 | 5 | 10 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** |  | 20.0  10.0  10.0  10.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia) | 20.0 |
| * Presentación personal | 10.0 |
| * Cultura general | 10.0 |
| * Conocimiento de las capacitaciones obtenidas | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **50** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  | **100** |

**ITEM N° 1.9 – CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  | |
| **a. Formación Académica.**   * Arquitecto y/o Ingeniería Civil titulado colegiado y habilitado vigente | 20 | 20 | 20 |
| **CAPACITACION**  **b. CERTIFICADOS Y/O CAPACITACION CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO:**   * Hasta 200 horas o más. * Hasta 100 horas. * 50 horas | 10  8  5 | 5 | 10 |
| **c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:** \* Hasta 3 años.  **\*** Menos de 3 años. | 10  5 | 5 | 10 |
| **d. Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas y/o Privadas:**   * Hasta 1 año. * Menos de 1 año. | 10  5 | 5 | 10 |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** |  | 20.0  10.0  10.0  10.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia) | 20.0 |
| * Presentación personal | 10.0 |
| * Cultura general | 10.0 |
| * Conocimiento de las capacitaciones obtenidas | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | **50** | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  | **100** |

**5.1. ETAPA ELIMINATORIA:**

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el **numeral 5.2** del presente.

**5.2. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:**

* + - Los postulantes tanto para el grupo profesional y técnico, para poder acceder a la siguiente etapa deberán de acumular un puntaje mínimos que se detalla líneas abajo:

Evaluación de Hoja de vida : 35 puntos

(**El postulante debe cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en los criterios de evaluación, de no ser así se declarará como descalificado y no pasará a la siguiente etapa de evaluación**).

Entrevista personal : 35 puntos.

* + - Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV +EP).

**DONDE.**

PT = Puntaje Total

EHV= Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

* + - La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

**PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**

Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

**PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA.**

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%

PT= EHV + EP+ 10%

1. **DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La información consignada en la Hoja de Vida documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, **LAS MISMAS QUE DEBEN PRESENTARSE EN UN FOLDER Y SOBRE MANILA****DEBIDAMENTE FIRMADA, HUELLA DIGITAL, FOLIADO Y FEDATADA** (Toda la documentación debe ser foliado, firmado y huella dactilar en cada una de sus hojas). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como **NO PRESENTADA.** Asimismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

**6.2.** **HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:**

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida **(Anexo 3)**
2. Copia simple del DNI
3. Copia simple de la documentación sustentatorios de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

1. Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
2. Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
3. Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), contratos, addendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fedatadas por la entidad (Municipalidad Distrital de Ascensión)*.* Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas.
4. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 4).**
5. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 5)**
6. Declaración Jurada (Bonificaciones) **(Anexo 6).**
7. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo 7)**
8. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos **(Anexo 8)**
9. Declaración jurada de veracidad de información y documentación presentada (**Anexo 9**)

**NOTA:**

1. El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más Ítems y/o convocatorias.
2. Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
3. La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley N° 27444 concordante con el D.S. N° 096-2007-PCM.
4. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
5. Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
6. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**
7. **Declaratoria del Proceso como Desierto:**
8. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
9. Cuando todo los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
10. **Cancelación del Proceso de Selección:**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales
3. Otras razones debidamente justificados.
4. **ETAPA DE SUSCRIPCION DE CONTRATO:**

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ascensión, Av. San Juan Evangelista N° 770 de 08:00am. a 17:15pm. Horas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará ganadora a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.

1. **REQUISITOS PARA FIRMA DE CONTRATO**

* 01 Copia fotostática simple del D.N.I.
* Copia fotostática simple de Ficha R.U.C.
* Constancia de Afiliación a la AFP o Declaración Jurada de la O.N.P. (es a libre elección del postulante).

**ANEXO 1**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **NOMBRE DEL PUESTO** | **PERFILES REQUERIDOS PARA LA PLAZA** | **CANTIDAD** | **PLAZO DE CONTRATO** | **AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS** | **MONTO UNT.**  **S/** |
| 1.1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO. | Bachiller en Administración, Agroindustrias, Industrias Alimentarias y/o afines | 01 | 03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO. | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | 1,300.00 |
| 1.2 | POLICIA MUNICIPAL. | Secundaria completa | 01 | 03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO. | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO | 1,100.00 |
| 1.3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO. | Egresado Universitario en Derecho o a fines. | 01 | 03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO. | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL. | 1,100.00 |
| 1.4 | JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES | Título Profesional en Economía y/o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado | 01 | 03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO. | GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO | 1,700.00 |
| 1.5 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Bachiller en Ingeniería Ambiental | 01 | 03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO. | OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA | 1,300.00 |
| 1.6 | JARDINERO | Secundaria completa | 01 | 03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO. | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA | 1,100.00 |
| 1.7 | EXTENCIONISTA FLORICULTOR | Bachiller en Ingeniería Agrónomo y/o afines | 01 | 03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO. | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA | 1,300.00 |
| 1.8 | ASISTENTE TECNICO | Bachiller en Ingeniería Civil | 01 | 03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO. | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS | 1,400.00 |
| 1.9 | SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS | Arquitecto y/o Ingeniería Civil titulado colegiado y habilitado vigente | 01 | 03 MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO. | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA. | 1,700.00 |

***ANEXO 2***

**ITEM N° 1.1**

* 1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**
     1. **GENERALIDADES.**
        1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

|  |
| --- |
| El objeto del presente es contratar los servicios de un personal, quien desempeñara como Asistente Administrativo para **Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Ascensión.** |

* + - 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

|  |
| --- |
| GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO |

* + 1. **PERFIL DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínimo un (01) año de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | Mínimo de (03) meses de experiencia en el sector público, desempeñando funciones similares en la función. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:** | Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Bachiller en administración, agroindustrias, industrias alimentarias y/o afines. |
| **CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION.** | * Conocimiento en los sistemas administrativos en la gestión pública. * Capacitación como asistente administrativo, secretariado y archivos. * Capacitación en seguridad y salud ocupacional. * Capacitación en las buenas prácticas de faenado de los animales de abasto. |
| **Conocimientos para el puesto.** | - Conocimiento en computación e informática.  - Conocimiento en ingles nivel básico. |

* + 1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia y emitir los informes correspondientes.
2. Apoyar en la supervisión para el correcto funcionamiento en la venta y preparación de alimentos según las normas sanitarias y las disposiciones municipales vigentes.
3. Apoyar en la inspección de tiendas comerciales, bodegas y artículos de consumo humano: adulterados, falsificación, es estado de descomposición y productos vencidos que atenten contra la salud pública.
4. Apoyar en la inspección, distribución y almacenamiento de carnes en concordancia con las normas vigentes para garantizar las condiciones sanitarias para el consumo humano.
5. Elaborar Requerimientos y conformidades de bienes y servicios de la gerencia de desarrollo económico.
6. Redactar documentos administrativos con criterio y según indicaciones del gerente.
7. Orientar sobre gestiones y situaciones de expediente.
8. Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la gerencia de desarrollo económico.
   * 1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN** | Gerencia de Desarrollo Económico |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 1,300.00 Soles, sujeto a descuento de ley. |

**ITEM N° 1.2**

* 1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL COMO POLICIA MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**

1. **GENERALIDADES.**
   * + 1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

|  |
| --- |
| El objeto del presente es contratar los servicios de un personal, quien desempeñara como Policía Municipal para la **Oficina Comercialización y Policía Municipal - Gerencia de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Ascensión.** |

* + - 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

|  |
| --- |
| GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO |

1. **PERFIL DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima dos (02) año de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:** | Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Secundaria completa.  Estado físico adecuado para el puesto. |
| **CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** | Buenas practicas de manufactura y temas de planes operativos estandarizados de saneamiento. |
| **Conocimientos para el puesto.** | Conocimiento en computación e informática. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Hacer cumplir las leyes y ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Hacer cumplir las disposiciones municipales con relación al comercio, el ordenamiento de uso de espacio físico en las ferias, realizar el ordenamiento del comercio ambulatorio y apoyar en la capacitación a los comerciantes.
3. Ejecutar los decomisos y retenciones de mercadería enceres de quienes infringen las disposiciones municipales vigentes, levantando el acta correspondiente.
4. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación y adulteración y acaparamiento, ornato y sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
5. Controlar la especulación, acaparamiento, adulteración, ornato y sanidad y otros componentes municipales de conformidad con las disposiciones legales.
6. Inspeccionar los establecimientos y/o tiendas comerciales, empresas distribuidoras fabricas sobre las condiciones de salubridad e higiene, además de contar con la licencias de funcionamiento, anuncio y propaganda, carnet de sanidad, equipo de seguridad, extintores, botiquín de primeros auxilios, balones de gas etc.
7. Realizar el control de medidas de pesa en los establecimientos comerciales.
8. Asistir a los actos oficiales, con uniformes de gala cuando se requiera de su asistencia en lis izamientos de bandera, fiestas patrias y el rol de servicio obligatorio.
9. Otras que se le asigne su jefe inmediato.
10. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN** | Gerencia de Desarrollo Económico |
| **DURACIÓN DEL CONTRATO** | Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL** | S/ 1,100.00 Soles, sujeto a descuento de ley. |

**ITEM N° 1.3**

* 1. **TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO– GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**

1. **GENERALIDADES**

**Objeto de la Convocatoria**

* Contar con 01 personal como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para la Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Ascensión, quien desarrollará labores de índole administrativo para la Gerencia de Secretaria General.

**Área Solicitante**

* Gerencia de Secretaria General.

**Dependencia Encargada de Realizar la Contratación**

* Oficina de Recursos Humano.

**Base Legal**

* Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008- PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM. c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | **DETALLE** |
| EXPERIENCIA LABORAL | 1. Experiencia general: mínima de 06 meses en instituciones públicas y/privadas. 2. Experiencia específicas: de 06 meses en instituciones públicas y/privadas |
| COMPETENCIAS | El cargo demanda una persona con responsabilidad, sociabilidad, proactiva, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y eficiencia en el cumplimiento de las labores y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, vocación de servicio. |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Egresado Universitario en derecho o afines. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | 1. Capacitación acreditada con referencias en Gestión Pública o afines, 2. Conocimiento básico en ofimática de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point,) |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO | Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

* Asistir en Asesorar en el Concejo Municipal en los que se le requiera
* Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisión de Regidores, cundo sea requerido
* Proyectar documentos como: Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y las Ordenanzas Municipales
* Notificar las disposiciones municipales
* Convocar a los regidores y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias de concejo municipal
* Otras funciones que le asigne el Gerente de Secretaria General

1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Ascensión |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales. |
| MONTO | S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 Soles mensuales). Incluyen los montos de afiliaciones de Ley. |
| OTRAS CONDICIONES ESENCIALES | 48 horas semanales |

**ITEM N° 1.4**

* 1. **TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objetivos específicos de la contratación**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) JEFE de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

1. **Dependencia solicitante.**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

1. **Base legal.**
2. Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de C.A.S.
3. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLES** |
| EXPERIENCIA | * Acreditar experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado. * Acreditar experiencia laboral especifica de 02 años en planificación y presupuesto. |
| COMPETENCIA | Proactividad, Compromiso, Responsabilidad, Discreción, Planificación y Organización, Pensamiento Analítico, Orientación a Resultados, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión |
| FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS | Título Profesional en Economía y/o Ingeniero civil con colegiatura y habilitado. |
| CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | Cursos, Especialización y/o Diplomado en Sistema Nacional de Programación Multianual, Gestión de Inversiones Invierte. Pe, Sistema Integrado de Administración financiera –SIAF SP y Sistema Integrado de Gestión administrativa - SIGA |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS 0 INDISPENSABLES. | Conocimiento en los procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversion.pe (acreditar). Conocimiento del área de la Unidad Formuladora o Evaluadora de Proyectos de Inversión (acreditar). |
| GENERALES | a) Disponibilidad inmediata.  b) No tener antecedentes penales, civiles y policiales (declaración jurada).  c) No tener impedimentos para contratar con el Estado.  d) Poseer buena salud física y mental. a) Disponibilidad inmediata.  b) No tener antecedentes penales, civiles y policiales (declaración jurada).  c) No tener impedimentos para contratar con el Estado. d) Poseer buena salud física y mental. |

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

* Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del Invierte pe, aplicando las Directivas y normatividad emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
* Participar en la elaboración de las inversiones de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
* Velar por que cada Proyecto de Inversión Pública, incluido en el PMIP, se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local, en los lineamientos de políticas institucionales, en Plan Distrital de Desarrollo Concertado.
* Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
* Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, durante su fase de inversión.
* Supervisar la evaluación los proyectos de inversión.
* Informar a la DGPM, sobre viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
* Coordinar con los órganos de línea correspondientes para el cumplimiento de la normatividad del SNIP y además criterios de los proyectos de Inversión Pública.
* Elaborar los Informes y Oficios que se genera en la unidad orgánica, para ser remitidos a las diferentes áreas y estamentos públicos y privados.
* Gestiona el registro de nuevas unidades formuladoras para la municipalidad, ante la Dirección General de Promoción Multianual- DGPM.
* Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
* Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.
* Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años,.
* Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI para su aprobación.
* Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.
* Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.
* Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
* Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.
* Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
* Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Condiciones** | **Detalles** |
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto |
| Duración del Contrato | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales. |
| Remuneración Mensual | S/. 1700.00 soles (incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador) |
| Otras Condiciones esenciales del Contrato | Lo que por Ley corresponda. |

**ITEM N° 1.5**

* 1. **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA – SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA**

**I. GENERALIDADES**

1. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

|  |
| --- |
| El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional quien se desempeñara como Técnico Administrativo I de la Oficina de Medio Ambiente y Limpieza Pública – Sub Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de Ascensión. |

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

|  |
| --- |
| Sub Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública |

1. **PERFIL DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínimo de (03) años en instituciones públicas y/o privadas. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | Experiencia mínima de (02) años como coordinador de programa de segregación en la fuente, o relacionadas al cumplimiento de meta de incentivos. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:** | Compromiso, responsabilidad, confiabilidad, proactivo, liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Bachiller en Ingeniería Ambiental. |
| **CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** | * Con Diplomado en Reciclaje Inclusivo o afines. * Con curso en sistemas de gestión integral de residuos sólidos y formulación de proyectos de inversión pública. * Con curso en Sistemas de gestión en seguridad y salud en el trabajo. * Con curso sobre procedimiento administrativo sancionador. * Con curso de legislación de fiscalización ambiental. * Con curso en ofimática |
| **Conocimientos para el puesto.** | * Conocimiento de software que le permita una adecuada supervisión en la labor informática. * Conocimiento de la normativa ambiental de residuos sólidos. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Preparar la programación de rutas para la recolección de malezas, con camiones recolectores u otros medios de recolección.
2. Controlar el mantenimiento y demás condiciones operativas de los vehículos, máquinas y equipos de limpieza de propiedad de la Municipalidad.
3. Controlar el uso y reposición de las herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes.
4. Supervisar y controlar los trabajos de limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
5. Formular los cuadros estadísticos sobre la cantidad de flota vehicular y personal operativo, así como la cantidad de áreas verdes mantenidas semanal y mensual.
6. Preparar los cuadros técnicos de costo del servicio.
7. Dirigir la promoción de la segregación en la fuente de residuos sólidos municipales, así como su recolección selectiva.
8. Dirigir actividades de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos municipales.
9. Coordinar actividades para el cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales.
10. Dirigir actividades para el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA
11. Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
12. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN** | Sub Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública |
| **DURACION DEL CONTRATO** | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales. |
| **REMUNERACION MENSUAL** | S/ 1,300.00 y 00/100 Soles, sujetos a descuento de ley. |

**ITEM N° 1.6**

* 1. **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO JARDINERO - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA**

**I. GENERALIDADES**

1. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

|  |
| --- |
| El objeto del presente es contratar los servicios de un personal, quien se desempeñara como Jardinero de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de Ascensión. |

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

|  |
| --- |
| Sub Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública |

1. **PERFIL DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de 01 año en instituciones públicas y/o privadas. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | Experiencia mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:** | Compromiso, responsabilidad, confiabilidad, proactivo, lliderazgo, capacidad de trabajar bajo presión. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Secundaria completa como mínimo |
| **CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** | * No aplica. |
| **Conocimientos para el puesto.** | * Con conocimientos agropecuarios para el mantenimiento y conservación de árboles, plantas y flores. * Con conocimientos en manejo de jardinería. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las actividades en las tareas de jardinería, movimiento de tierras, ornato y mantenimiento de áreas verdes y recolección de malezas existentes en la vía pública.
2. Mantener y conservar en buen estado los parques y jardines públicos aplicando las técnicas agropecuarias conocidas.
3. Arreglar y conservar jardines del distrito y operar motores de manejo sencillo, como podadoras de césped.
4. Otras funciones que se le asigne.
5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN** | Sub Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública |
| **DURACION DEL CONTRATO** | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales. |
| **REMUNERACION MENSUAL** | S/ 1,100.00 Soles, sujetos a descuento de Ley. |

**ITEM N° 1.7**

* 1. **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN EXTENCIONISTA FLORICULTOR PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y LIMPIEZA PÚBLICA**

1. **GENERALIDADES**
   * + - 1. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

|  |
| --- |
| El objeto del presente es contratar los servicios de un personal, quien se desempeñara como Extensionista Floricultor de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública de la Municipalidad Distrital de Ascensión. |

* + - * 1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

|  |
| --- |
| Sub Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública |

1. **PERFIL DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Experiencia mínima de 02 años en instituciones públicas y/o privadas. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | Experiencia mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo, en instituciones públicas y/o privadas. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:** | Compromiso, responsabilidad, cconfiabilidad, proactivo, lliderazgo, capacidad de trabajar bajo presión. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Bachiller en Ingeniería Agrónoma y/o afines. |
| **CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** | * Capacitación técnica en Ecología y Medio Ambiente. * Curso de propagación de Esquejes de Plántulas. * Curso en Producción de Plantas y afines. |
| **Conocimientos para el puesto.** | * Con conocimientos agropecuarios para el mantenimiento y conservación de árboles, plantas y flores. * Con conocimientos en manejo de jardinería. |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las actividades en las tareas de jardinería.
2. Producción de Plantas ornamentales y aromáticas.
3. Producción de Plantas forestales.
4. Producción de compostaje orgánico (lombricultura).
5. Mantener y conservar en buen estado los parques y jardines públicos aplicando las técnicas agropecuarias conocidas.
6. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.
7. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN** | Sub Gerencia de Medio Ambiente y Limpieza Pública |
| **DURACION DEL CONTRATO** | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales. |
| **REMUNERACION MENSUAL** | S/ 1,300.00 y 00/100 Soles, sujetos a descuento de ley. |

**ITEM N° 1.8**

* 1. **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y GESTION DE RIESGOS.**

1. **GENERALIDADES.**
2. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

|  |
| --- |
| El objeto del presente es contratar los servicios de un Asistente Técnico para la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos de la Municipalidad Distrital de Ascensión. |

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

|  |
| --- |
| Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos. |

1. **PERFIL DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima dos (02) años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas. Acreditados con contratos y/o certificados. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | Mínimo de cinco (05) meses de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil. Acreditados con contratos y/o certificados. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:** | Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Bachiller en Ingeniería Civil |
| **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** | * Cursos de Urbanismo y Planificación. * Cursos de ARCGIS * Cursos de CAD (AUTOCAD, CIVIL 3D) * Cursos de Ofimática |
| **Conocimiento para el puesto** | Conocimiento en temas relacionados al puesto (Catastro Urbano, Habilitaciones Urbanas, Zonificación, Usos de Suelo, etc.,) |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Atender y orientar al usuario a absolver las consultas de los diferentes trámites conforme al texto único de procedimientos administrativos vigentes - TUPA de la Institución de acuerdo a las competencias de la ley orgánica de municipalidades ley N° 27972.
2. Proyectar resoluciones, certificaciones y demás documentos administrativos del área.
3. Apoyar en la evaluación de expedientes de licencias de construcción, zonificación y usos de suelo, Catastro urbano y rural, etc.
4. Apoyar en la ejecución del reglamento de sanciones administrativas vigente.
5. Apoyar en la emisión de proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al reglamento de sanciones administrativas vigentes.
6. Realizar informes técnicos competentes del área.
7. Realizar seguimiento de expedientes externos e internos.
8. Registrar la documentación interna y externa en el sistema documentario.
9. Realizar apoyo administrativo en el área.
10. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne de acuerdo a su competencia.
11. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN** | Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Gestión de Riesgos. |
| **DURACION DEL CONTRATO** | Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales. |
| **REMUNERACION MENSUAL** | S/ 1,400.00 y 00/100 Soles, mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley. |

**ITEM N° 1.9**

* 1. **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.**

1. **GENERALIDADES.**
2. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

|  |
| --- |
| El objeto del presente contrato es contratar los servicios de un ingeniero civil y/o arquitecto quien se desempeñará como Sub Gerente de Estudios y Formulación de Proyectos en la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Ascensión. |

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

|  |
| --- |
| Gerencia de Infraestructura. |

1. **PERFIL DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima tres (03) años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas. Acreditados con contratos y/o certificado y/o constancia y/o conformidad de servicio. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público o privado, ejecutando labores relacionadas al perfil. Acreditados con contratos y/o certificado y/o constancia y/o conformidad. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIAS:** | Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión. |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Ingeniero civil y/o arquitecto colegiado y habilitado vigente. |
| **DIPLOMADO/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION / CURSOS**   * El diplomado y/o estudios de especialización y/o cursos, deben de tener no menor de 2200 horas acumulados de capacitación referente al puesto al que se postula | * Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión según INVIERTE.PE. * Diplomado en Elaboración, Evaluación y Supervisión de Expedientes Técnicos. * Curso S-10 Costos y Presupuestos. * Curso AUTEDEK CIVIL 3D * Curso Supervisión de Obras de Agua Potable y Saneamiento |
| **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.** | * Programas: Ofimática, AutoCAD, Civil 3D, S10, MS Proyect, SAP-200, ETABS-2005, Topografía. * Formulación de estudios de pre inversión en el marco del INVIERTE.PE. * Formulación y Evaluación de Expedientes Técnicos. * Supervisión de Obras. * Conocimiento de Diseño Estructural * Conocimiento de Diseño Vial |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

1. Encargado de formular los expedientes, perfiles, fichas técnicas, pre factibilidad, factibilidad y gestionar ante el OPMI hasta su aprobación.
2. Elaborar, formular, revisar los Expedientes Técnicos, perfiles, fichas técnicas de los proyectos de Inversión pública aprobados con código de Sistema Nacional de Inversión Pública.
3. Coordinar con los Gerentes de Órgano de Línea y la Gerencia de Planeamiento y presupuesto para la elaboración de los perfiles y expedientes técnicos de los proyectos priorizados.
4. Proponer programa y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados con la construcción pública, privadas y la vulnerabilidad del espacio físico por la extracción de agregados y otros materiales de construcción.
5. Promover proyecto de mejora continua y fortalecimiento de los servicios de la Municipalidad Distrital de Ascensión acorde al crecimiento de los servicios de la población y sus necesidades básicas de servicios públicos que tienes que solucionar el municipio.
6. Promover proyectos de Inversión Pública con visión a comunidades campesinas saludables.
7. Identificar nuevos proyectos de carácter de rentabilidad.
8. Otras funciones relacionadas a la Gerencia, asignados por la gerencia de Infraestructura.
9. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN** | Gerencia de Infraestructura |
| **DURACION DEL CONTRATO** | Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. |
| **REMUNERACION MENSUAL** | S/ 1,700.00 Soles, sujetos a descuento de ley |

**ANEXO 3**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

1. **DATOS PERSONALES**:

**Apellido Paterno: ………………………………………………………………………………………………**

**Apellido Materno: ………………………………………………………………………………………………**

**Nombres: ………………………………………………………………………………………………**

**Nacionalidad: ……………………………………………………………………………………………..**

**Fecha de Nacimiento:……………………………………………………………………………………………..**

**Lugar de Lugar de Nacimiento:**

**Departamento: …………………………….Provincia:……………………………..Distrito:…………………**

**Documento de Identidad:……………………………………………………………………………………………**

**R.U.C. N°:…………………………….**

**Estado Civil: …………………………………………………………………………………………………………**

**Dirección Avenida/Calle/Jirón): …………………………………………………………………………..……..**

**Ciudad: ……………………………………………………………………………………………………………….**

**Teléfonos:……………………………………………………………………………………………………………**

**Correo electrónico: …………………………………………………………………………………………………**

**Colegio Profesional (N° si aplica): ..………………………………………………………………………………**

**MARQUE CON UN ASPA (X):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ES PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| **ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |

1. **ESTUDIOS REALIZADOS:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulo o**  **Grado** | **Especialidad** | **Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año** | **Universidad** | **Ciudad**  **País** | **Cuenta con Sustento** | |
| **SI** | **NO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. **CAPACITACION:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO** | **FECHA DE:** | | **DURACION EN HORAS** | **INSTITUCION** | **CUENTA CON SUSTENTO** | |
| **INICIO** | **TERMINO** | **SI** | **NO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA LABORAL:**

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA** | **CARGO DESEMPEÑADO** | **FECHA DE:** | | **TIEMPO**  **EN EL**  **CARGO** | **CUENTA CON SUSTENTO** | | |
| **INICIO**  **(MES/AÑO)** | **TERMINO**  **(MES/AÑO)** | **SI** | **NO** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Ascensión:………………………………………………………………………………………………………….

Firma :……………………………………………….

**ANEXO 4**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD**

Por la presente, yo:…………………………………………………………………………………………………….

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°……………………………….

Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Ascensión:………………………………………………….

…………………………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

**(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:…………………………………………………………

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Municipalidad Distrital de Ascensión - Huancavelica.

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Ascensión:…………………………………………………….

……………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 6**

**DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………….

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como……………………………………………………….en…………………………………………………………………………………….;

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una “X” la respuesta”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA CON DISCAPACIDAD** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS. |  |  |

**BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una “X” la respuesta”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS** | **SI** | **NO** |
| Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado. |  |  |

Ascensión:……………………………………………………

……………………………………………………

FIRMA

**ANEXO 7**

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°…………………………………………

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una “X”)

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una “X”)

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N°……………………………………

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Ascensión:………………………………………

………………………………………….

FIRMA

**ANEXO 8**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo:………………………………………………………………………………………………………………………

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°………………………………………………………

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Ascensión:…………………………………………………………

……………………………………………….

FIRMA

**ANEXO 9**

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA.**

Por la presente yo, …………………………………………………………………………… Identificado con DNI Nº……………………Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en mi calidad de postulante a un Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Ascensión, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. LA DIRECCIÓN INDICADA ES LA VERDADERA.

Asimismo Ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Ascensión:……………………………………………………………….

…………………………………………….

FIRMA