



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN



BASES DE CONVOCATORIA

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL POR REEMPLAZO BAJO EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N°1057**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
POR REEMPLAZO N° 001-2022-MDA**

ASCENSIÓN, FEBRERO - 2022.

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
POR REEMPLAZO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2022**

1. ANTECEDENTES:

El presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en el marco de la Ley N° 31365 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022, y se rigen por los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades. Las disposiciones presentadas en este documento son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en los procesos de selección bajo esta modalidad de contratación, a fin de contar con personas que se caractericen por una elevada vocación de servicio, sólidos principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

2. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar personal para la Municipalidad Distrital de Ascension, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), que tendrá carácter temporal para cubrir plazas por reemplazo en el marco de lo establecido en la Septuagésima Tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, las mismas que se indican en el **(Anexo 1)**.

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal:

Comisión Especial de Selección CAS - 2022.

c. Base Legal.

- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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° 31365 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 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 N° 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 N° 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.

2. PERFIL DE PUESTOS:
(Véase anexo 2).

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	07 de febrero del 2022.	Gerencia Municipal
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Portal Talento Perú	Del 8 de febrero del 2022 Al 10 de febrero del 2022	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 8 de febrero del 2022 Al 10 de febrero del 2022	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.	El 11 de febrero del 2022	Comisión
SELECCIÓN:		
5 Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	14 de febrero del 2022	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.	14 de febrero del 2022	Comisión
7 Entrevista Personal Lugar: <u>Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión</u>	15 de febrero del 2022 Hora de inicio : 9:30 a.m.	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.	15 de febrero del 2022	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:		
9 Suscripción y registro de contrato	16 de febrero del 2022	Coord. RR.HH
10 Inicio de labores	16 de febrero del 2022	Coord. 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 MDA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

4. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

La hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las 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 Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ascensión sito en la Av. San Juan Evangelista N° 770. – Hvca, conforme al siguiente detalle:

Señores:
Municipalidad Distrital de Ascensión - Huancavelica
Atte.: COMISIÓN ESPECIAL DE SELECCIÓN - CAS.

PROCESO DE CONTRATACION N° 001 -2022-MDA-HVCA.

Contratación Administrativa de Servicio -CAS.

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

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

Correo Electrónico:.....

N° Folios.....

5. **FACTORES DE EVALUACIÓN:**

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

CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA, DEBIENDO EL POSTULANTE ALCANZAR EL PUNTAJE MÍNIMO SEÑALADO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA.

ITEM N° I. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE JEFE DE ADQUISICIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Formación Académica.	20	10	20
• Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	10		
• Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.			
b. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:	10		
• Hasta 100 horas o más.	8		
• Hasta 50 horas.	5	5	10
• Menos de 30 horas.			
c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:	10	5	10
• Hasta 2 años.	5		
• Menos de 1 año.			
d. Experiencia Especifica para el puesto que postula en Entidades Públicas:	10	5	10
• Hasta 1 año.	5		
• Menos de 1 año.			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
Cultura general	10.0		10.0
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%		100

ITEM N° II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
- SEACE



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Formación Académica.	20	10	20
• Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	10		
• Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.			
b. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:	10		
• Hasta 100 horas o más.	8	5	10
• Hasta 50 horas.	5		
• Menos de 30 horas.			
c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:	10	5	10
• Hasta 2 años.	5		
• Menos de 1 año.			
d. Experiencia Especifica para el puesto que postula en Entidades Públicas:	10	5	10
• Hasta 1 año.	5		
• Menos de 1 año.			
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50	35	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Cultura general	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		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.

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 mínimo 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 abonará 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%

6. DOCUMENTACIÓN 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:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 3**)
- Copia simple del DNI
- Copia simple de la documentación sustentatorios de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
 - Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los cuatro últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
 - Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como: constancias de trabajo, certificados de trabajo (otorgados por Entidades privada y/o públicas de Recursos Humanos), contratos, adendas, Órdenes de Servicio, entre otros documentos **FEDATADAS**. Todos 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.
- Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 4**).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 5**)
- Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 6**).
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 7**)
- Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**Anexo 8**)
- Declaración jurada de veracidad de información y documentación presentada (**Anexo 9**)

NOTA:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 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.
- 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.
- 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.



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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

- b) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c) Cuando todos los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.

8. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN 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 08:00 a 17:30 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.

9. REQUISITOS PARA FIRMA DE CONTRATO

- 01 Copia fotostática simple del D.N.I.
- Copia fotostática simple de 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 MENSUAL. S/
1	JEFE DE ADQUISICIONES	Título Universitario y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación	01	Tres (03) meses	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	2,000.00
2	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - SEACE	Título Universitario y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	01	Tres (03) meses	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	2,000.00



ANEXO 2

ITEM N° 1

PERFIL DEL PUESTO – JEFE DE ADQUISICIONES

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia General	• Experiencia laboral mínima de Dos años (02) años, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Específica	• Experiencia específica mínima de un (01) año, en labores relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	• Trabajo en equipo, * Compromiso • Proactividad
Formación Académica	• Título y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN - Curso deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser 80 horas, si son organizados por un ente rector.	• Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, SIAF y SEACE
Conocimiento	• Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programas de prestación (Intermedio)
Requisito adicional	Certificación OSCE – Básico o Intermedio

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en la elaboración de las Especificaciones técnicas y Términos de Referencia.
- Realizar indagación de mercado y el seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad orgánica.
- Elaborar los cuadros comparativos de bienes y Servicios.
- Verificar el estado Legal de los Proveedores.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicio acorde a los requerimientos, especificando las características de las propuestas ganadoras.
- Registra la Fase de Compromiso en el SIAF.
- Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puesto a su consideración.
- Registrar mensualmente en el sistema SEACE las órdenes de compra y las órdenes de servicios que fueron emitidas.
- Mantener actualizado el registro de las adquisiciones de bienes y contrataciones.
- Formular el plan Operativo Institucional para el cumplimiento de las actividades programadas.
- Conformar el comité de Selección para la Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios, Consultoría de Obras y Ejecución de Obras.
- Mantener informado al Jefe Inmediato sobre las actividades que se desarrolla.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. y/o órgano o unidad orgánica.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



ANEXO 3

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. 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

ESTUDIOS REALIZADOS:

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

III. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							

ITEM N° II

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - SEACE

I. GENERALIDADES.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, quien se desempeñara como Especialista en Contrataciones - SEACE

B. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

II. PERFIL DEL PUESTO – ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES - SEACE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA GENERAL	• Experiencia laboral mínima de Dos (02) años, ya sea en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	• Experiencia específica mínima de un (01) año, en labores relacionadas al cargo en el sector público.
COMPETENCIAS	* Trabajo en equipo, * Compromiso • Proactividad
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	• Curso y/o Especialización en Contrataciones del Estado, SIAF y SEACE • Maestría en gestión pública, acreditar con constancia de egresado y/o grado
Conocimiento	• Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programas de prestación (Intermedio)
Requisito adicional	Certificación OSCE – Básico y/o Intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO A DESEMPEÑAR

- Participar de formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones y lo registra en el SEACE
- Realizar actos preparatorios para la convocatoria de los Procedimientos de selección para la contratación de Bienes, Servicios y Obras.
- Elaboración bases para los diversos procedimientos de selección programados en el PAC, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Realizar informes periódicos informando la situación actual de los procedimientos de selección
- Registrar en la plataforma del Sistema Electrónico de la Contrataciones del Estado SEACE, los Procedimientos de Selección Realizados,
- Registrar los contratos, adendas, ampliación de plazo, y otras actuaciones concernientes a la fase de ejecución contractual en el SEACE.
- Tener conocimiento para poder ser parte del Comité de Selección.
- Analizar y absolver las solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- Monitorear los Procedimientos de Selección, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro
- Apoyar en la organización, gestión y mantenimiento del archivo documentario del área.
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo según indicaciones.
- Mantener informado al Jefe Inmediato.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Ascensión
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 BASES DEL PROCESO N° 001-2022-CAS-MDA



6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

IV. 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.

a) 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

.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 BASES DEL PROCESO N° 001-2022-CAS-MDA



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN 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 DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

Ascensión:.....

.....
 FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 BASES DEL PROCESO N° 001-2022-CAS-MDA

ANEXO 5

DECLARACIÓN 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 Ascención - Huancavelica.

.....

Ascensión:.....

.....
 FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 BASES DEL PROCESO N° 001-2022-CAS-MDA

ANEXO 6

DECLARACIÓN 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 DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
 (Marque con una "X" la respuesta")

	SI	NO
PERSONA CON DISCAPACIDAD 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.		

BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
 (Marque con una "X" la respuesta")

	SI	NO
PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS 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 pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		



Ascensión:.....

.....
 FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 BASES DEL PROCESO N° 001-2022-CAS-MDA

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN 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:
 (Marca con una "X") SI NO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 BASES DEL PROCESO N° 001-2022-CAS-MDA

ANEXO 8

DECLARACIÓN 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





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSIÓN
(Creada por Ley N° 27284)
 BASES DEL PROCESO N° 001-2022-CAS-MDA

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

Por la presente yo, Identificado con DNI N° Declaro bajo juramento, en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° 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 Ascension, 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.

Ascension:.....

.....
 FIRMA

