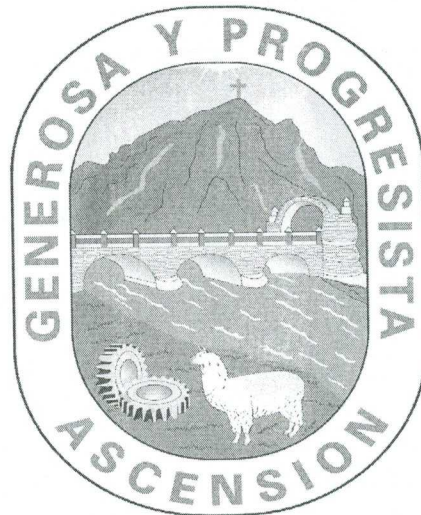




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION**  
(Creada por Ley N° 27284)  
CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS

## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION***



### ***BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS***

***(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)***

### **CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS**



***"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS) DE PERSONAL  
PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ASCENSION - HUANCVELICA"***

***ASCENSION, FEBRERO - 2021.***

***BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01 – 2021***

**1. GENERALIDADES:**

**a. Objetivo de la convocatoria:**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las distintas y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Ascensión - Huancavelica, 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 - 2021.

**c. 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° 31084 que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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	08 de febrero del 2021.	Gerencia Municipal
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 09 de febrero del 2021 Al 16 de febrero del 2021	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo.
<b>CONVOCATORIA</b>		
3 Publicación de la convocatoria en la página de la Municipalidad: <a href="http://www.muniascension.gob.pe">www.muniascension.gob.pe</a>	Del 09 de febrero del 2021 Al 16 de febrero del 2021	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 17 de febrero del 2021	Comisión



**SELECCIÓN:**

5	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	18 y 19 de febrero del 2021	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.	19 de febrero del 2021	Comisión
7	Entrevista Personal Lugar: <u>Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión</u>	22 de febrero del 2021 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.	23 de febrero del 2020	Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>			
9	Suscripción y registro de contrato	24 de febrero del 2021	Oficina. RR.HH
10	Inicio de labores	24 de febrero del 2021	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 MDA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

**4. 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 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 -2021-MDA-HVCA.  
Contratación Administrativa de Servicio -CAS.  
Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....  
NOMBRES Y APELLIDOS:.....  
DNI:.....  
Correo Electrónico:.....  
N° Folios.....

**5. FACTORES DE EVALUACION:**

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



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS

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

**ITEM N° 1. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
<b>a. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Título de Técnico o Bachiller en las carreras de: Contabilidad, Administración y/o carreras afines</li></ul>	20	10	20
<b>b. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hasta 100 horas o más.</li><li>Hasta 50 horas.</li><li>Menos de 30 horas.</li></ul>	10 8 5	5	10
<b>c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hasta 2 años.</li><li>Menos de 1 año.</li></ul>	10 5	5	10
<b>d. Experiencia Especifica para el puesto que postula en Entidades Públicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hasta 2 años.</li><li>Menos de 1 año.</li></ul>	10 5	5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	50	35	50
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Dominio del idioma Quechua y Cultura general	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	50	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%		100

**ITEM N° 2 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN DEFENSOR RESPONSABLE DE DEMUNA.**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
<b>a. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Título en Derecho y Ciencias Políticas.</li><li>Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.</li></ul>	20 10	10	20



b. <b>Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 100 horas o más.</li> <li>Hasta 50 horas.</li> <li>Menos de 30 horas.</li> </ul>	10 8 5	5	10
c. <b>Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 1 año.</li> <li>Menos de 1 año.</li> </ul>	10 5	5	10
d. <b>Experiencia Específica para el puesto que postula en Entidades Públicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 1 año.</li> <li>Menos de 1 año.</li> </ul>	10 5	5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Dominio del idioma Quechua y Cultura general	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**ITEM N° 3 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PSICOLOGO.**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
a. <b>Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título en Psicología. con Colegiatura y habilitado.</li> <li>Bachiller en Psicología.</li> </ul>	20 10	10	20
b. <b>Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 100 horas o más.</li> <li>Hasta 50 horas.</li> <li>Menos de 30 horas.</li> </ul>	10 8 5	5	10
c. <b>Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 2 años.</li> <li>Menos de 1 año.</li> </ul>	10 5	5	10
d. <b>Experiencia Específica para el puesto que postula en Entidades Públicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 1 año.</li> <li>Menos de 1 año.</li> </ul>	10 5	5	10

<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Dominio del idioma Quechua y Cultura general	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**ITEM N° 4 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
<b>a. Formación Académica.</b>			
• Título Profesional en Contabilidad y/o Administración	20	10	20
• Título Profesional no Universitario o Grado Académico de Bachiller Universitario en Contabilidad y/o Administración.	10		
<b>b. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b>			
• Hasta 100 horas o más.	10	5	10
• Hasta 50 horas.	8		
• Menos de 30 horas.	5		
<b>c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
• Hasta 1 años.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
<b>d. Experiencia Especifica para el puesto que postula en Entidades Públicas:</b>			
• Hasta 1 año.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>



**ITEM N° 5 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN SECRETARIO TECNICO DEL  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
<b>a. Formación Académica.</b>			
• Título en Derecho y Ciencias Políticas.	20	10	20
• Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.	10		
<b>b. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b>			
• Hasta 100 horas o más.	10		
• Hasta 50 horas.	8	5	10
• Menos de 30 horas.	5		
<b>c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
• Hasta 1 año.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
<b>d. Experiencia Especifica para el puesto que postula en Entidades Públicas:</b>			
• Hasta 1 año.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**ITEM N° 6 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN  
CONTRATACIONES DEL ESTADO Y MANEJO DEL SEACE**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
<b>a. Formación Académica.</b>			
• Título Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	20	10	20
• Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación	10		

<b>b. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 100 horas o más.</li> <li>Hasta 50 horas.</li> <li>Menos de 30 horas.</li> </ul>	10 8 5	5	10
<b>c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 2 años.</li> <li>Menos de 1 año.</li> </ul>	10 5	5	10
<b>d. Experiencia Específica para el puesto que postula en Entidades Públicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 1 año.</li> <li>Menos de 1 año.</li> </ul>	10 5	5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**ITEM N° 7 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
<b>a. Formación Académica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Ingeniería Ambiental.</li> <li>Bachiller en Ingeniería Ambiental.</li> </ul>	20 10	10	20
<b>e. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 100 horas o más.</li> <li>Hasta 50 horas.</li> <li>Menos de 30 horas.</li> </ul>	10 8 5	5	10
<b>f. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 1 año.</li> <li>Menos de 1 año.</li> </ul>	10 5	5	10
<b>g. Experiencia Específica para el puesto que postula en Entidades Públicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 1 año.</li> <li>Menos de 1 año.</li> </ul>	10 5	5	10



<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Dominio del idioma Quechua y Cultura general	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**ITEM N° 8 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL COMO JARDINERO I**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
<b>a. Formación Académica.</b>			
• Secundaria Completa.	20	10	20
<b>h. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b>			
• Hasta 100 horas o más.	10		
• Hasta 50 horas.	8	5	10
• Menos de 30 horas.	5		
<b>i. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
• Hasta 1 año.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
<b>j. Experiencia Específica para el puesto que postula en Entidades Públicas:</b>			
• Hasta 1 año.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	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
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**ITEM N° 9 TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS POLICIAS MUNICIPALES I Y II**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
<b>a. Formación Académica.</b>			
• Secundaria Completa.	20	10	20
<b>k. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b>			
• Hasta 100 horas o más.	10		
• Hasta 50 horas.	8	5	10
• Menos de 30 horas.	5		
<b>l. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
• Hasta 1 año.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
<b>m. Experiencia Específica para el puesto que postula en Entidades Públicas:</b>			
• Hasta 1 año.	10	5	10
• Menos de 1 año.	5		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%		
Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)	20.0		20.0
Presentación personal	10.0		10.0
Dominio del idioma quechua y Cultura general	10.0		10.0
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	10.0		10.0
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**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. 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 (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 cinco últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- 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, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, entre otros documentos, (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fedateada 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.

- 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 calendario 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 CANCELACION DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria del Proceso como Desierto:**

- b) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- c) Cuando todo 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 justificados.

**8. 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 08:00 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 UNT. S/
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Título de Técnico o Bachiller en las carreras de: Contabilidad, Administración y/o carreras afines	01	Tres (03) meses	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1,300.00
2	DEFENSOR RESPONSABLE DE DEMUNA	Titulado y/o Bachiller de Derecho y Ciencias Políticas	01	Tres (03) meses	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1,800.00
3	PSICOLOGO CONCILIADOR DE DEMUNA	Título y/o Bachiller en Psicología. con Colegiatura y habilitado/a.	01	Tres (03) meses	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1,800.00
4	RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO	Título Profesional o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional no Universitario en Contabilidad y/o Administración	01	Tres (03) meses	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	1,400.00
5	SECRETARIO(A) TECNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	Título Profesional colegiado con habilitación vigente y/o Bachiller en Derecho.	01	Tres (03) meses	COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1,500.00



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS

6	<b>ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y MANEJO DEL SEACE</b>	Título y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.	01	Tres (03) meses	<b>COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES</b>	1,600.00
7	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Título y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental.	01	Tres (03) meses	<b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	1,300.00
8	<b>JARDINERO I</b>	Secundaria completa.	01	Tres (03) meses	<b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	1,250.00
9	<b>POLICIA MUNICIPAL I Y II</b>	Secundaria completa.	02	Tres (03) meses	<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>	1,100.00



**ANEXO 2**

**ITEM N° 1**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

EL OBJETO DEL PRESENTE ES CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, QUIEN SE DESEMPEÑARÁ COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Experiencia general laboral no menos de dos (02) años en sector público y/o privado
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Experiencia profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al Derecho Administrativo, Tributario, Administración tributaria Municipal y/o labores relacionadas al perfil.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>	Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título de Técnico o Bachiller en las carreras de: Contabilidad, Administración y/o carreras afines, Experiencia en trabajo afines al cargo.
<b>CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b> Acreditado con certificado, constancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de tributación municipal</li> <li>• Código tributario</li> <li>• Ley 27444 ley de Procedimientos administrativos.</li> <li>• Ley 26979 ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (Word, Excel, power point)</li> <li>- Conocimiento en sistema de rentas</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Verificación, revisión y validación de autovaluo, impuesto predial y arbitrios.
2. Verificación e inspección de predio (llenado de la ficha de inspección con su respectivo panel fotográfico) para el registro de nuevos contribuyentes de acuerdo a la solicitud presentado por el interesado.
3. Registro de nuevos contribuyentes en el sistema de rentas para su respectivo cálculo de impuesto predial.
4. Registro de nuevos contribuyentes en el sistema de rentas para el cálculo de limpieza pública.
5. Actualización y modificación de datos en el sistema de rentas de acuerdo a la solicitud presentado por el interesado.
6. Baja de contribuyente en el sistema de rentas previa verificación de los documentos presentados por el contribuyente.
7. Emisión de órdenes de pago.
8. Transferencia de deudas tributarias al área de Ejecución coactiva.
9. Atención y orientación al contribuyente.
10. Fiscalización de predios.
11. Notificación de órdenes de pago en todo el distrito de ascensión.
12. Tabulación, revisión de impresión de prueba, verificación y recepción de carpetas.
13. Actualizar aplicativo informativo de cálculo de data variable (predial y arbitrios).
14. Cálculo y procesamiento del impuesto predial y arbitrios municipales.
15. Generación de recibos de pago (impuesto predial y arbitrios) en cuenta corriente.
16. Otras funciones que delegue su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENCIÓN
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,300.00 con 00/100 Soles, sujeto a descuento de ley. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM N° 2**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN DEFENSOR RESPONSABLE DE DEMUNA.**

**I. GENERALIDADES.**

**C. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente es contratar los servicios de un especialista en DEMUNA

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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Mínima de un (01) año de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>	Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo capacidad de trabajar bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Titulado y/o Bachiller de Derecho y Ciencias Políticas.
<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b> Acreditado con certificado, constancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Formación de Defensores.</li> <li>• Curso de Formación De Conciliadores Extrajudicial de familia.</li> <li>• Curso de formación de defensores de la Ley N° 1297.</li> <li>• Certificación de Especialización en la defensoría municipal de la niña, niño y adolescente (DEMUNA), Derecho Civil, Derecho de la Familia y capacitación en Derechos Humanos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de fórmulas, técnicas de entrevistas en el desarrollo de la Audiencia de Conciliación Extrajudicial, Elaboración de Actas de Audiencia Extrajudicial</li> <li>- Ofimática (Word, Excel, power point)</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir y conducir la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente de la Municipalidad Distrital de Ascensión, orientándola al cumplimiento de sus objetivos y misión.
2. Efectuar en base a su acreditación y certificados Actas de Conciliación en materia de familia las cuales tengan calidad de título ejecutivo.
3. Conducir al personal de área para que presten servicios adecuados de admisión y tramite de quejas, así como de pedidos y consultas de la población en materia de familia.
4. Dirigir la emisión y atención de invitaciones a conciliación extrajudicial.
5. Elaboración de planes, informes y reportes de actividades.
6. Elaboración de propuestas de recomendaciones para el mejor ejercicio de las actividades de la oficina de DEMUNA.
7. Participar en eventos de capacitación, promoción y difusión en temas vinculados a derechos humanos, derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes y del rol de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
8. Realizar resolución de quejas o petitorios, mediante la persuasión y diligencia de medios conciliatorios.
9. Programar y desarrollar atenciones itinerantes de la Oficina de DEMUNA, para brindar servicios defensoriales a la población en mayor indefensión (9 sectores).
10. Conducir y gestionar el debido acompañamiento y tutoría de menores infractores remitidos de instancia judicial a esta oficina.
11. Dirigir el acompañamiento y orientación legal en los procesos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en instancia judicial y pre judicial.
12. Participar en el desarrollo y generación de proyectos para la mejor protección de los derechos ciudadanos y el cumplimiento de deberes de función, en el marco de competencias y atribuciones de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente.
13. Proponer mecanismos para mejorar la labor de la DEMUNA en el ámbito geográfico de sus competencias.
14. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, promoviendo la conciliación como medio de solución y más adecuado, entre conyugues, padres y familiares en materia de alimentos, tenencias, filiación y regímenes de visita, siempre que no existan procesos judiciales en trámite sobre los casos;

15. Conducir el seguimiento a las actas de conciliación y compromiso suscritos en la oficina de DEMUNA.
16. Participar en los trabajos de campo y de gabinete;
17. Generar lazos de acción interinstitucional con instituciones públicas o privadas para la promoción y defensa de derechos de las niñas, niños y adolescentes.
18. Otras actividades vinculadas a la niñez y adolescencia que sean asignadas por el titular del pliego y MIMP.
19. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 con 00/100 Soles, sujeto a descuento de ley.

**ITEM N° 3**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PSICOLOGO**

**I. GENERALIDADES.**

**E. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, quien se desempeñara como PSICOLOGO CONCILIADOR DE DEMUNA

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

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - DEMUNA

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Mínima dos (02) años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Mínimo de un (01) año para el puesto en la función o la materia.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>	Compromiso, Vocación de Servicio, Adaptabilidad – Flexibilidad, Comunicación, Orientación a Resultados, Pro actividad.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título y/o Bachiller en Psicología. con Colegiatura y habilitado/a.
<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b> Acreditado con certificado, constancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Formación de Defensores.</li> <li>• Curso aprobado para el Desarrollo de Competencias Parentales.</li> <li>• Conciliación extrajudicial</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Conocimiento en D.L. 1297 Decreto Legislativo para la Protección de niñas, niños, y Adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.</li> <li>➢ Pruebas psicológicas y elaboración de informes psicológicos, aplicación de pruebas semi estructuradas, aplicación de entrevistas</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la evaluación y diagnóstico inicial de las niñas, niños y adolescentes, sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, que acuden a los servicios de protección a cargo de la DEMUNA.
2. Brindar consejería psicológica, contención emocional intervención en crisis o acompañamiento psicológico, según corresponda.
3. Elaborar informes psicológicos de las víctimas atendidas por el servicio como medio probatorio en los procedimientos de actuación por riesgo o desprotección familiar e implementación de medidas de protección provisional y acciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes e integrantes del grupo familiar a solicitud de la autoridad competente o cuando la estrategia de intervención de la DEMUNA lo amerite.
4. Cumplir con aplicar los lineamientos, guías, protocolos manuales, directivas entre otras dispuestas para la atención, funcionamiento y gestión del servicio de atención a niñas, niños y adolescentes.
5. Realizar acciones de seguimiento de los casos que se le sean asignados, respecto a los menores de edad sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos o donde se haya ejercido violencia familiar algún integrante del grupo familiar atendida por su servicio.



6. Coordinar con diversas instituciones que conforman el sistema local de atención a niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos o son víctimas de violencia familiar, para la inserción de los casos.
7. Apoyar en las actividades preventivas promocionales organizados por la DEMUNA.
8. Realizar actividades con padres, madres y otros adultos cuidadores o responsables de las niñas, niños y adolescentes de la jurisdicción a quienes se le haya asignado el acogimiento familiar o acogimiento residencial de un menor de edad.
9. Acompañar el juego de los niños y niñas dentro del espacio de atención lúdica, promoviendo la libre expresión de emociones e ideas e interviniendo sean correspondan.
10. Hacer uso de los registros administrativos (ficha de datos, listas de asistencia, etc.), para el adecuado control y seguimiento de casos.
11. Velar por el cuidado y mantenimiento de Espacio de Atención Lúdica;
12. Trabajar con las familias de los niños y niñas usuarios/as del servicio sobre pautas de crianza positiva.
13. Brindar charlas y herramientas a los padres, madres y personas responsables de los niños y niñas, para mejorar y reforzar sus competencias parentales.
14. Participar en eventos de capacitación, promoción y difusión en temas vinculados a derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes y el rol de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
15. Participar en la atención itinerante que organice la Oficina de DEMUNA, para brindar servicios defensoriales a la población en mayor indefensión.
16. Otras funciones que se le asigne aplicables en cada caso.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 con 00/100 Soles, sujeto a descuento de ley.

**ITEM N° 4**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE PATRIMONIO**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, quien se desempeñara como Responsable de Patrimonio.

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

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

**II. PERFIL DEL PUESTO – RESPONSABLE DE PATRIMONIO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA GENERAL	• Experiencia laboral mínima de un año (01) año, 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 • Pro actividad
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título Profesional o Grado Académico de Bachiller o Título Profesional no Universitario en Contabilidad y/o Administración
CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Acreditado con certificado, constancia	* Curso sobre Gestión Pública. * Gestión Patrimonial o Administración de bienes * Conciliación Física Contable * Inventario, Saneamiento, Disposición de bienes de propiedad estatal



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
**CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS**

**CONOCIMIENTO**

- Manejo del sistema de SINABIP y/o Siga Patrimonial
- Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programas de prestación (Nivel de dominio Intermedio)

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO A DESEMPEÑAR**

- Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Ascención
- Elaborar el Informe Técnico para el inventario y saneamiento Técnico Legal de los bienes mueble y poder ejecutar las Altas y bajas de los Bines Muebles Sobrantes, Faltantes y estado Malo o Chatarra. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes estatales, a través de Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
- Realizar las acciones de trámite de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles en el patrimonio municipal. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO
- Proponer políticas y estrategias a las autoridades municipales respecto a la administración de los bienes mueble e inmuebles de la Municipalidad.
- Realizar control, administración, adquisición y disposición de los bienes muebles e inmuebles, que son bienes de dominio público y de dominio privado de propiedad Municipal.
- Identificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos, cualquiera sea la modalidad, y los que se encuentran bajo su administración.
- Proponer remodelaciones, restauraciones, recuperaciones o puestas en valor de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- Elaborar los informe técnicos para dar de alta, de baja los bienes muebles y la disposición correspondiente
- Mantener en custodia, los documentos de bienes que sustentan el ingreso, baja, alta, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.
- Elaborar el Registro , coordinar y ejecutar el proceso de inventario anual al 31-12 de cada año, de los bienes muebles de la institución como responsable de la comisión de inventario, remitiéndose el informe final a las oficinas de administración y contabilidad. A la SBN de enero a marzo del año siguiente, a través del módulo de SINABIP, y el físico a la SBN lo que corresponda.
- Elaborar las bases administrativas y ejecutar los procesos en los casos de venta de los bienes muebles e inmuebles dados de baja, por la subasta pública o restringida, según sea el caso.
- Informar a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales y Gerencia Municipal por el uso indebido, pérdida o robo de bienes muebles de la institución, para que en coordinación con el Procurador Municipal hagan la denuncia ante las autoridades competentes.
- Elaborar el informe técnico de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE – para dar de baja y su donación respectiva en aplicación del D.S N° 001-2012-MINAM y a la Directiva N° 003-2013-SBN.
- Codificar de acuerdo al Catálogo nacional de Bienes Muebles de estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para el uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo numero correlativo según cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en a municipalidad. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o órgano o unidad orgánica
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley.



ITEM N° 5

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN SECRETARIO(A) TECNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**I. GENERALIDADES.**

**G. OBJETO DE LA CONTRATACION**

EL PRESENTE PROCESO TIENE COMO OBJETIVO CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

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

COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de un (01) año en materia legal en temas relacionados al Derecho Público, Derecho Administrativo, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, y Derecho Laboral en el Sector Público y/o privado</li> <li>Experiencia específica mínimo de un (01) año relacionado a Procesos Administrativos Disciplinarios en el marco de la Ley del Servicio Civil en el sector público.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional de Abogado, colegiado(a) con habilitación vigente.</li> <li>Bachiller en Derecho.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nro. 30057, derecho laboral y derecho administrativo, Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo Laboral.</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento en Gestión Municipal.</li> <li>Conocimiento de informática a nivel básico.</li> <li>Conocimiento en Derecho Laboral y/o Derecho Procesal Laboral</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESPECIALIZACION</b> Acreditado con certificado, constancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Especialización y/o Diplomado en Derecho Administrativo y la Ley N° 27444.</li> <li>Gestión de los Sistemas Administrativos y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.</li> <li>Curso del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.</li> <li>Derechos Colectivos en la Solución del Conflicto y el Reglamento General.</li> <li>Principales acciones que Previenen Contingencias Laborales en la Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso, Responsabilidad, Planificación, Negociación, Análisis y Síntesis, Comunicación Oral y Escrita, Orientación a Resultados y Organización de la información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores.
- Emitir informes de resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- Asesorar Técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Iniciar, de inicio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a la entidad, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).
8. Emitir opinión legal en materia de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laboral, cuando lo solicite la jefatura.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Sujeto a descuento de ley. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM N° 6**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y MANEJO DEL SEACE**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, especialista en contrataciones del estado y manejo del seace

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

COORDINADOR DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de Dos años (02) años, ya sea en el sector público o privado.</li> </ul>
EXPERIENCIA ESPECIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de un (01) año, en labores relacionadas al cargo en el sector público.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo,</li> <li>* Compromiso</li> <li>Proactividad</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título y/o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación.</li> </ul>
CURSOS / ESPECIALIZACION ESTUDIOS DE Acreditado con certificado,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> <li>SIAF y SEACE</li> </ul> </li> </ul>
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesador de Textos, Hoja de Cálculo y Programas de prestación (Intermedio)</li> </ul>
Requisito adicional	Certificación OSCE - intermedio

**III. CARACTERISTICAS 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 de 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,
- 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.
- Brindar asesoría técnico legal en materia de contrataciones públicas a los miembros de los comités de selección y a las áreas usuarias.
- Mantener informado al Jefe Inmediato.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses (renovable)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**ITEM N° 7**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**I. GENERALIDADES.**

**I. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional quien se desempeñara como ASISTENTE ADMINISTRATIVO de la Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Ascension.

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

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Mínimo (01) años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas. Acreditados con contratos.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público como Asistente Administrativo, coordinador en el programa de segregación en la fuente, o relacionadas al cumplimiento de meta de incentivos y temas en mención. Acreditados con contratos

<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>	Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental.
<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> Acreditado con certificado, constancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con curso en sistemas de gestión integral de residuos sólidos</li> <li>• Con curso sobre Reciclaje</li> <li>• Con curso sobre monitoreo ambiental</li> <li>• Con curso de legislación de fiscalización ambiental.</li> <li>• Con curso en ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática (Word, Excel, power point)</li> <li>- Conocimiento de la normativa ambiental de residuos sólidos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecución del POI – 2021, como elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios.
2. Preparar la programación de rutas para la recolección de malezas, con camiones recolectores u otros medios de recolección.
3. Dirigir actividades para el cumplimiento del Plan de Manejo de Residuos Sólidos - PMRS
4. Dirigir la promoción de la segregación en la fuente de residuos sólidos municipales, así como su recolección selectiva.
5. Dirigir actividades de valorización de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos municipales.
6. Coordinar actividades para el cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos Municipales.
7. Dirigir actividades para el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA
8. Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,300.00 con 00/100 Soles, sujeto a descuento de ley.

**ITEM N° 8**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL COMO JARDINERO I PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**1) GENERALIDADES.**

**1.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional quien se desempeñara como JARDINERO I - Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

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

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL



2) **PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Mínimo un (01) año de experiencia laboral en áreas verdes en Instituciones públicas y/o privadas. Acreditados con contratos.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Mínimo un (01) año de experiencia laboral en áreas verdes en Instituciones públicas. Acreditados con contratos.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo,</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa.</li> </ul>
<b>CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No Indispensable</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de conservación y mantenimiento de áreas verdes y reciclaje.</li> <li>- Conocimiento de uso correcto de implementos de seguridad referidas a las áreas verdes.</li> </ul>

3) **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar labores de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines de acuerdo a Instrucciones previas.
- Mantenimiento en buen estado de conservación y limpieza de los parques y jardines del Distrito.
- Realizar las podadas y demás actividades relacionados con la jardinería en los parques y plazuelas del Distrito.
- Apoyar en trabajo de limpieza y desinfección de ambientes.
- Realizar tarea de barrido de calles y recolección de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública.
- Realizar acciones de implementación y mantenimiento del vivero, acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
- Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato, relacionado a a misión del puesto y/o órgano o unidad orgánica.

4) **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,250.00 con 00/100 Soles, sujeto a descuento de ley.

ITEM N° 9

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN POLICIA MUNICIPAL I PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**

I. **GENERALIDADES.**

K. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente es contratar los servicios de una persona Natural, quien se desempeñara como Policía



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
**CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS**

Municipal I para la Gerencia de Desarrollo Económico

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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Mínima dos (01) años de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas. Acreditados con contratos.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Mínimo de un (06) meses de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>
<b>CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b> Acreditado con certificado, constancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados al puesto.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Normas y Disposiciones emanadas del Gobierno Local en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.</li> <li>• Velar por el estricto cumplimiento de los Dispositivos Legales de carácter municipal, Leyes de su competencia, Reglamentos, Ordenanzas y Disposiciones Municipales en vigencia</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
2. Hacer cumplir las disposiciones municipales con relación al comercio, el ordenamiento del 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 mercaderías y enseres de quienes infringen las disposiciones sobre especulación y adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal.
4. Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación y adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal.
5. Controlar la especulación, acaparamiento, adulteración, ornato, 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 las licencias de funcionamiento, anuncio y propaganda, carnet de sanidad, equipo de seguridad, extintores, botiquín de primeros auxilios, balones de gas.
7. Realiza el control de las medidas de pesa en los establecimientos comerciales.
8. Asistir a los actos oficiales, con uniformes de gala, cuando se requiere de su asistencia en los izamientos de la bandera, fiestas patrias y el rol de servicio obligatorio.
9. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o órgano o unidad orgánica.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,100.00 con 00/100 Soles, sujeto a descuento de ley.



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

II. 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. 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							



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
**CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS**

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)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS

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







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS

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")

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

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

(Marque con una "X" la respuesta")

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS

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:

(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)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-MDA/CAS

ANEXO 9

**DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION 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 Ascención, 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.

Ascención:.....

.....  
 FIRMA

