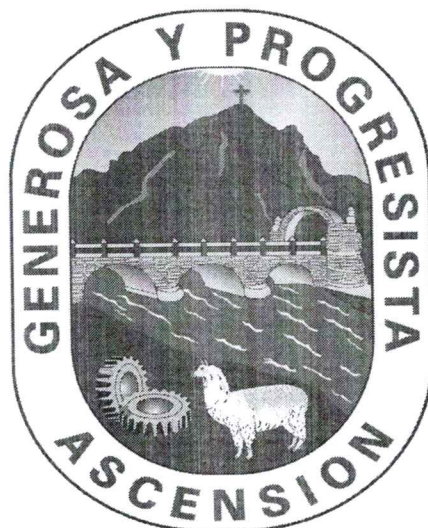




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**



**BASES DE CONVOCATORIA**

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

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003-2022-MDA**

**ASCENSIÓN, MAYO - 2022.**

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
POR NECESIDAD TRANSITORIA EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2022**

**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), cuyo servicio se realiza de manera TEMPORAL por NECESIDAD TRANSITORIA 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	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	05 de mayo del 2022.	Gerencia Municipal
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Portal Talento Perú	Del 06 de mayo del 2022 Al 10 de mayo del 2022	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 06 de mayo del 2022 Al 10 de mayo 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 mayo del 2022	Comisión
<b>SELECCIÓN:</b>		
5 Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	12 de mayo 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.	12 de mayo del 2022	Comisión
7 Entrevista Personal Lugar: <u>Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión</u>	13 de mayo 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.	13 de mayo del 2022	Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>		
9 Suscripción y registro de contrato	16 de mayo del 2022	Coord. RR.HH
10 Inicio de labores	16 de mayo 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 - 2022

PROCESO DE CONTRATACION N° 003 -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 UN PERSONAL COMO EVALUADOR PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
<b>a. Formación Académica.</b>			
• Título, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil y/o afines por la formación	20	10	20
<b>b. Certificados y/o Capacitación con temas requeridas al puesto:</b>			
• Hasta 100 horas o más.	10		
• Hasta 50 horas.	8		
• Menos de 30 horas.	5	5	10
<b>c. Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:</b>			
• Hasta 1 año y 6 meses	10	5	10
• Menos 1 año y 6 meses	5		
<b>d. 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>	<b>50%</b>		
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
<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 MÍNIMOS 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.

(La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la Municipalidad y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección. Se evaluarán las habilidades, conocimientos, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (cultura general etc.) La entrevista personal dará lugar a un máximo de CINCUENTA (50) puntos, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección, la cual cada postulante portará su DNI al momento de la presentación)

- 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 deberá 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 fe datada
- Copia simple de la documentación sustentatorios de la hoja de Vida.  
En el siguiente Orden, con su respectivo separador: (fe datada)

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple. (fedatadas)
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los cuatro últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).



3. 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.

- d. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 4**).  
e. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 5**)  
f. Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 6**).  
g. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 7**)  
h. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (**Anexo 8**)  
i. Declaración jurada de veracidad de información y documentación presentada (**Anexo 9**)

**NOTA:**

1. El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
2. Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
3. La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley N° 27444 concordante con el D.S. N° 096-2007-PCM.
4. En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
5. Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

**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 Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ascension, 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).





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSIÓN

(Creada por Ley N° 27284)

BASES DEL PROCESO N° 003-2022-CAS-MDA

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	EVALUADOR	Ingeniería Civil y/o afines por la formación	01	Tres (03) meses	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	2,500.00



**ANEXO 2**

**ITEM N° 1**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), DE UN EVALUADOR PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN – HVCA**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto del presente es la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), De Un Evaluador para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Ascensión – HVCA

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

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

**C. ENTIDAD CONTRATANTE:**

Municipalidad Distrital de Ascensión.

**D. JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

Contratar los servicios de un (01) Evaluador para realizar la revisión, evaluación, seguimiento y control integral de los informes mensuales (valorizaciones), expedientes técnicos, fichas técnicas, IOARR y otros para la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Ascensión - HVCA, con finalidad de poder contar con datos actualizados y poder tomar decisiones que nos permita cumplir con los objetivos y metas trazadas.

**II. PERFIL DEL PUESTO - EVALUADOR**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo uno y medio (1.6) año de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas. Acreditados con documentos tales como: constancias de trabajo, certificados de trabajo (otorgado por entidades privadas y/o públicas de recursos humanos), contratos, adendas, ordenes 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.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo de un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado en seguimiento o monitoreo de proyectos, formulación de proyectos, IOARR. Acreditados con documentos tales como: constancias de trabajo, certificados de trabajo (otorgado por entidades privadas y/o públicas de recursos humanos), contratos, adendas, ordenes 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.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de Planificación, Organización. Habilidad para trabajar en Equipo, Proactivo (a) Responsable, Compromiso, Confiabilidad, Liderazgo, Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título, colegiado y habilitado en Ingeniería Civil y/o afines por la formación.</li> </ul>
<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Proyectos de Inversión e IOARR.</li> <li>Cursos en Contrataciones con el estado.</li> <li>Cursos Residencia, Supervisión de Obras, Seguridad en Obras, Liquidación de Obras, Ofimática.</li> <li>Cursos Metrados, Presupuestos, programación y Valorización de obras.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AutoCAD intermedio, Presupuestos, Valorización, Office, Conocimiento en la ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con RNP (No estar impedido para contratar con el Estado)</li> </ul>



(\*) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO A DESEMPEÑAR

- Dirigir y mantener un sistema operativo de coordinación, supervisión y control permanente sobre la formulación de estudios de pre inversión.
- Formular, evaluar y aprobar las fichas técnicas simplificadas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión.
- Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la Gerencia de infraestructura y desarrollo territorial y de aquellos contratados con consultores externos.
- Revisas, evaluar y tramitar la aprobación de los estudios y/o expedientes técnicos que se presenten para ser atendidos por administración directa y/o contrata.
- Registro de Proyectos de Pre-inversión (Fichas Técnicas Simplificadas) en el portal Invierte.pe
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas; con la elaboración de los expedientes técnicos de proyectos que se encuentran aprobados y declarados viables de acuerdo a la normativa vigente.
- 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.
- Revisar, evaluar, aprobar y/u observar los informes mensuales y/o valorización de las obras por administración directa y/o contrata ejecutadas por la municipalidad distrital de Ascension
- Elaborar, revisar, supervisar y aprobar Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión según, sea el caso, desarrollados según las diferentes modalidades que permite la Ley.
- Elaborar, revisar, supervisar y aprobar Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos, de acuerdo al programa anual establecido y considerando los Parámetros y Normas Técnicas para formulación establecidos en el Sistema.
- Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos u otro documento equivalente, y supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por la Municipalidad; bajo los parámetros en que fue otorgada la viabilidad.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora, considerando las Pautas emitidas por el MEF.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.
- Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y o de rehabilitación, que no tengan por finalidad realizar gastos de carácter permanente ni fraccionar proyectos de inversión.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.





- Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Determinar si el servicio que será objeto de alguna de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, requiere que la capacidad para su provisión sea ampliada, en cuyo caso formular el proyecto de inversión respectivo.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Informar a la OPMI respecto del estado de sus inversiones, independientemente de la etapa del Ciclo de Inversión en la cual se encuentren, así como de aquellas inversiones que se encuentren a nivel de idea, proyectos con estudios de pre inversión en elaboración o inversiones con fichas técnicas en elaboración, según corresponda.
- Participar en los procesos de Presupuesto Participativo, brindando información y soporte técnico, relacionado a la formulación de los Proyectos a su cargo.
- Solicitar la opinión favorable, mediante un documento oficial de dichas entidades, cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento estén a cargo de otra entidad; antes de remitir el Perfil para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar su sostenibilidad.
- Administrar la documentación generada en la elaboración de perfiles y expedientes técnicos.
  - Cumplir con las "Funciones comunes" del artículo N° 124 del Reglamento de Organización y Funciones Institucional y otras funciones que le asigne la Gerencia de Inversión Pública, en el ámbito de su competencia



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Ascensión
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (3) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 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° 003-2022-CAS-MDA



## 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 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. 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							





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSIÓN

(Creada por Ley N° 27284)

BASES DEL PROCESO N° 003-2022-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 DISTRICTAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 BASES DEL PROCESO N° 003-2022-CAS-MDA

ANEXO 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSSD**

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 DISTRICTAL DE ASCENSION**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 BASES DEL PROCESO N° 003-2022-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 Ascension - Huancavelica.

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

Ascension:.....

.....

FIRMA





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**

BASES DEL PROCESO N° 003-2022-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")

<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.		

**BONIFICACIÓN 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 DISTRICTAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 BASES DEL PROCESO N° 003-2022-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





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





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 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

