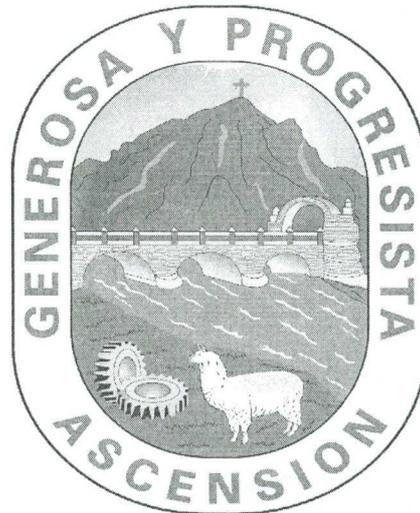


***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN***



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

***(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)***

***CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MDA/CAS***

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

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

***BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 02 – 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	17 de febrero del 2021.	Gerencia Municipal
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 18 de febrero del 2021 Al 25 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 18 de febrero del 2021 Al 25 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 26 de febrero del 2021	Comisión

**SELECCIÓN:**

5	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	1 y 2 de marzo 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.	2 de marzo del 2021	Comisión
7	Entrevista Personal Lugar: <u>Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión</u>	3 de marzo 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.	4 de marzo del 2020	Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:</b>			
9	Suscripción y registro de contrato	5 de marzo del 2021	Oficina. RR.HH
10	Inicio de labores	5 de marzo 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° 002 -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:

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

**ITEM N° I. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN (A) SECRETARIO GENERAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASCENSION**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
<b>a. Formación Académica.</b>			
• Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y/o afines	20	10	20
<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 2 años.	10	5	10
• Menos de 1 año.	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>	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° II. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN RESPONSABLE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y ATM**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%		
<b>a. Formación Académica.</b>			
• Título Profesional en Ingeniería Civil, y/o Arquitectura, debidamente Colegiado y habilitado	20	10	20



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MDA/CAS

<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° III. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN PERSONAL PARA JEFE DE POLICIA MUNICIPAL DE LA COORDINACION DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL**

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>Egresado no universitario en: Contabilidad, Administración, Computación, 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 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° IV. TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION UN CHOFER PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION**

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>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 2 años.	10	5	10
• Menos de 1 año.	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>	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>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MDA/CAS

**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 abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

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

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

PT= EHV + EP+ 15%

PT= EHV + EP+ 10%

**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 cuatro 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 Ascension).



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MDA/CAS

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.

- 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 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 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:**

Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de 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 DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MDA/CAS

**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/
I	SECRETARIA GENERAL	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas	01	Tres (03) meses	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASCENSION	1,500.00
II	ENCARGADO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y ATM	Título Profesional en Ingeniería Civil, y/o Arquitectura, debidamente Colegiado y habilitado	01	Tres (03) meses	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	2,500.00
III	JEFE DE POLICIA MUNICIPAL DE LA COORDINACION DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL	Egresado no universitario en: Contabilidad, Administración, Computación, y/o Carreras afines.	01	Tres (03) meses	COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1,300.00
IV	CHOFER PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASCENSION	Secundaria Completa	01	Tres (03) meses	GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDIA	1,300.00





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MDA/CAS

**ANEXO 2**

**ITEM N° 1**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN (A) SECRETARIO GENERAL**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, quien se desempeñara como secretario general

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

SECRETARIA GENERAL

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Mínima dos (02) 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, ejecutando labores relacionadas al perfil.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>	Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas y/o afines.
<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En Contrataciones del Estado.</li> <li>• En Gestión Publica</li> <li>• En Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• En Procedimiento Administrativo General</li> <li>• En Sistemas de Gobierno</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En Derecho Administrativo, Derecho Municipal y de la Administración Publica</li> <li>- Ofimática (Word, Excel, power point)</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

1. Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
2. Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la Municipalidad, así como transcribir y autenticar sus copias.
3. Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo Central de la Municipalidad.
4. Asesorar al Concejo Municipal en los casos que se le requiera.
5. Procesar los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones.
6. Armonizar la redacción final de proyectos de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
7. Convocar a los Regidores y/o Funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Alcaldía; asimismo, confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
8. Dar fe de las Resoluciones que emita el Despacho de Alcaldía.
9. Publicar las Ordenanzas y otras resoluciones municipales referidas a los estados civiles.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
11. 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 ASCENSIÓN
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/ 1,500.00 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° II**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN RESPONSABLE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y ATM.**

**I. GENERALIDADES.**

**C. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente es contratar los servicios de un profesional, quien se desempeñará como responsable de la oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y ATM, para la Municipalidad Distrital de Ascension.

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

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**II. RESPONSABLE DE LA OFICINA**

**III. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Mínima un (02) años de experiencia general pública y/o privada
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>	Mínimo de un (01) año de experiencia en cargos similares al objeto de contratación en gestión pública y/o privada
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, compromiso.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Ingeniería Civil, y/o Arquitectura, debidamente Colegiado y habilitado
<b>CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSOS RELACIONADOS A ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.</li> <li>• CURSOS RELACIONADOS A ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (INVIERTE PE).</li> <li>• CURSOS RELACIONADOS A SANEAMIENTO RURAL.</li> <li>• CURSOS GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</li> <li>• CURSOS EN VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRA POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA</li> <li>• CURSO EN SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES (INVIERTE PE).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto.</b>	- S10, MS Project, Auto cad, Ofimática (Word, Excel, power point)

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

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Controlar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad, por administración directa y/o contrata.
2. Supervisar y controlar el avance físico-económico de la obra, velando por el cumplimiento efectivo de los tiempos de obra; así como el pago de su avance.
3. Supervisar el proceso constructivo de la ejecución de las obras de habilitaciones urbanas.
4. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración presupuestaria directa.
6. Elaboración los Términos de Referencia para seleccionar consultores de Supervisión de Obra.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
**CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MDA/CAS**

7. Conducir los procesos de liquidación de obras.
8. Revisión de las valorizaciones mensuales, teniendo en cuenta los conceptos de obras adelantadas y obras atrasadas, para que en función a estos pueda determinar los reintegros reconocidos.
9. Determinar los adelantos: directos al contratista y específico de materiales.
10. Determinar los reintegros: reales, programados y reconocidos.
11. Calcular la liquidación de obra pública.
12. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los expedientes de liquidaciones de contrato presentados por los contratistas.
13. Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de procesos de selección.
14. Llevar un archivo por obra y todos sus todos los actuados.
15. Llevar un seguimiento de la obra con el cuaderno de obra respectivo.
16. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
17. Emitir informes técnicos y elevar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
19. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de su oficina y su respectivo presupuesto; así como la estadística de las acciones y resultados de su ejecución, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
20. Participar en la elaboración y actualización permanente de los instrumentos de gestión institucional y territorial, en lo competente a su unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las recomendaciones emitidas por Órgano de Control Institucional.
22. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
23. Planificar el desarrollo de los servicios de saneamiento en su ámbito, así como de proyectos vinculados a estos, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas sobre la materia
24. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
25. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
26. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
27. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
28. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
29. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradores de servicios de saneamiento del distrito.
30. Brindar asistencia técnica y administrativa a las Organizaciones Comunales prestadoras de los servicios de saneamiento, en el ámbito rural, para el mejor cumplimiento de sus funciones
31. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado de agua.
32. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
33. Disponer las medidas correctas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
34. Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
35. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
36. Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o órgano o unidad orgánica.

**V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENCIÓN
DURACION DEL CONTRATO	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 con 00/100 Soles, sujeto a descuento de ley.

**ITEM N° III**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN PERSONAL PARA JEFE DE POLICÍA MUNICIPAL DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL**

**I. GENERALIDADES.**

**A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

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

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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**II. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Mínima dos (02) 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, capacidad de trabajar bajo presión. Estado físico adecuado para el puesto.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Egresado no universitario en: Contabilidad, Administración, Computación, y/o Carreras afines.
<b>CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	-Buenas Practicas de Manufactura Capacitaciones en seguridad y vigilancia.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.</b>	-Planificar, organizar, dirigir los actos de intervención de la Policía Municipal. -Velar por el estricto cumplimiento de las Disposiciones Legales de carácter municipal, Leyes de su competencia, Reglamentos, Ordenanzas y Disposiciones Municipales en vigencia. -Conocimiento en Computación e informática. -Dominio del idioma Quechua.

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Gerencia de Desarrollo Económico - Coordinación de Comercialización y Policía Municipal
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/ 1,300.00 Soles, sujeto a descuento de ley.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MDA/CAS

**ITEM N° IV**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN CHOFER PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION**

**V. GENERALIDADES.**

**D. OBJETO DE LA CONTRATACION**

El objeto del presente es contratar los servicios de un Chofer para camioneta Municipal de la Municipalidad Distrital de Ascension

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

GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDÍA

**VI. PERFIL DEL PUESTO.**

<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>	Mínima dos (02) 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, ejecutando labores relacionadas al perfil.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS:</b>	Compromiso, Responsabilidad, Confiabilidad, Proactivo, Liderazgo, capacidad de trabajar bajo presión.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Secundaria Completa
<b>CERTIFICADO Y /O CAPCITACIONES CON TEMAS REQUERIDAS AL PUESTO</b>	Capacitación y/o certificación en Mecánica Automotriz Capacitación y/o certificación en Normas de Tránsito. Capacitación y/o certificación de Seguridad Vial.
<b>REQUISITO ADICIONALES</b>	Licencia de conducir Profesional A-IIB o Superior.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	Amplio conocimiento en Mecánica Automotriz

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

- Conducir el vehículo asignado al Alcalde y los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ascension.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio
- Mantener el cuidado limpieza y conservación y buen funcionamiento el vehículo asignado.
- Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo a su cargo.
- Apoyo en el reparto de documentos de la Municipalidad Distrital de Ascension a las distintas instituciones públicas y/o privadas.
- Demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

**VIII. 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/ 1,300.00 con 00/100 Soles, Soles, sujeto a descuento de ley. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-MDA/CAS

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° 02-2021-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° 02-2021-MDA/CAS

ANEXO 4

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

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° 02-2021-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 DISTRICTAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-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")

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

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

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración 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° 02-2021-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:

SI

NO

(Marca con una "X")



En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAD

CUSPP N° .....

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HORIZONTE

INTEGRA

PROFUTURO

Ascensión:.....

.....  
FIRMA



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-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 DISTRICTAL DE ASCENSIÓN**  
**(Creada por Ley N° 27284)**  
 CONVOCATORIA CAS N° 02-2021-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

