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

***PROCESO CAS N° 005-2020-MDA/CAS.***

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**BASES DEL PROCESO CAS N° 005-2020-MDA/CAS**

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

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

***ASCENSION, OCTUBRE - 2020.***

***PROCESO CAS N° 005-2020-MDA/CAS***

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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

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

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

Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

1. **Base Legal.**
* Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
* Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
* Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
* Decreto de Urgencia 014-2019 que aprueba el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2020.
* Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
* Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
* Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
* Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
* Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
* Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
* Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
* Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
* Resolución N° 00196-2017-SERVIR/TSC-Segunda Sala.
* Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
1. **PERFIL DE PUESTOS:**

**(Véase anexo 2).**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 28 de octubre del 2020. |  Gerencia Municipal |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | Del 29 de octubre del 2020 Al 05 de noviembre del 2020 | Dirección Regional de Trabajo y Promoción del empleo. |
| CONVOCATORIA |
| 3 | Publicación de la convocatoria en la página de la Municipalidad: www.muniascension.gob.pe | Del 29 de octubre del 2020 Al 05 de noviembre del 2020 | 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. |  06 de noviembre del 2020 | Comisión |
|  SELECCIÓN: |
| 5 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.  | 09 de noviembre del 2020 | 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.  | 09 de noviembre del 2020  | Comisión |
| 7 |  Entrevista PersonalLugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión | 10 de noviembre del 2020Hora: 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. | 10 de noviembre del 2020 | Comisión |
|  SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO: |
| 9 | Suscripción de Contrato |  11 de noviembre del 2020 | Oficina. RR.HH |
| 10 | Registro de Contrato | 11 de noviembre del 2020 | 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.**

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

La hoja de vida se presentara en sobre cerrado, en la fechas establecidas en el cronograma y estarán dirigidas al Comité Especial de Selección de Personal bajo el RLE. “CAS” desde las **8:30 am hasta las 5:00 pm horas** y deberá ser presentado en 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.: COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS.

 PROCESO DE CONTRATACION N° 005 -2020-MDA-HVCA.

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

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

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

DNI:…………………………………………………………………

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

 N° Folios…………….

1. **FACTORES DE EVALUACION:**

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

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

**ITEM Nº 1.1. - TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PESO** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
| **EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA** | **50%** |  |
| * 1. **Formación Académica.**
* Título de Secretaria Ejecutiva
 | **20**  | 20 | **20** |
| **CAPACITACION**1. **Certificados Y/O Capacitación Con Temas Requeridas Al Puesto:**
* Hasta 80 horas o más.
* Hasta 60 horas.
* 50 horas
 | **10****8****5** | **5** | **10** |
| 1. **Experiencia General en Entidades Públicas y/o Privadas:**
* Más de 1 año.
* Menos de 1 año.
 | **10****5** | 5 | **10** |
| 1. **Experiencia Específica para el puesto en Entidades Públicas:**
* Más de 1 año
* Menos de 1 año.
 | **10****5** | 5 | **10** |
| **Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida** | **50** | **35** | **50** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | 50% |  | 20.010.010.010.0 |
| * Conocimiento al puesto que postula (Experiencia)
 | 20.0 |
| * Presentación personal
 | 10.0 |
| * Cultura general
 | 10.0 |
| * Conocimiento de las capacitaciones obtenidas
 | 10.0 |
| **Puntaje Total de la Entrevista Personal** | 50 | **35** | **50** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** |  |  **100** |

**5.1. ETAPA ELIMINATORIA:**

 El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio.

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

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

Evaluación de Hoja de vida : 35 puntos

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

Entrevista personal : 35 puntos.

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

**DONDE.**

PT = Puntaje Total

EHV= Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

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

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

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

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

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

 PT= EHV + EP+ 15%

 PT= EHV + EP+ 10%

1. **DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

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

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

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

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

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

 En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

1. Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
2. Capacitaciones (solo adjuntar certificados de los cinco últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
3. Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), contratos, adendas, comprobantes de pago, Órdenes 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.
4. Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD **(Anexo 4).**
5. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo **(Anexo 5)**
6. Declaración Jurada (Bonificaciones) **(Anexo 6).**
7. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **(Anexo 7)**
8. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos **(Anexo 8)**
9. Declaración jurada de veracidad de información y documentación presentada (**Anexo 9**)

**NOTA:**

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

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

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

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

1. **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/** |
| 1.1 | **SECRETARIA I** | Titulado en Secretariado Ejecutivo | 01 | AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020 | **ALCALDIA**  | 1,400.00 |

***ANEXO 2***

* 1. **TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UNA SECRETARIA EJECUTIVA PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION.**
		1. **GENERALIDADES.**
			1. **OBJETO DE LA CONTRATACION**

 El Objeto del presente es contratar los servicios de una Secretaria Ejecutiva para el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

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

 Alcaldía.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | Secretaria ejecutiva Titulada. |
| **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION** | Tener no menor de 50 horas acumuladas en las siguientes capacitaciones (Acreditados):* Redacción de documentos.
* Gestión Publica
* Archivo de documentos.
 |
| **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.** | Conocimiento en Ofimática (Microsoft Office)Conocimiento del Idioma Quechua. |
| **EXPERIENCIA GENERAL** | Mínima un (01) año de experiencia en Instituciones públicas y/o privadas, acreditados con contratos, certificados, constancias y Conformidad de Servicio. |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA**  | Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en el área requerida. |
| **HABILIDADES Y COMPETENCIAS** | Orientación al trabajo en equipo, Vocación de Servicio, Orientación a resultados. |

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

Principales funciones a desarrollar:

* Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades administrativas del Alcalde.
* preparar y mantener actualizado la agenda del alcalde.
* brindar orientación al público usuario.
* atender el teléfono y redactar las documentaciones de acuerdo a instrucciones.
* Mantener Actualizado la documentación de la Alcaldía.
* Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo
* Elaborar y emitir informes de su competencia.
* Las demás funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
	+ 1. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN** | Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Ascensión.Av. San Juan Evangelista Nº 770 distrito de Ascensión.-Hvca. |
| **DURACION DEL CONTRATO** | Al 31 de Diciembre del 2020. |
| **REMUNERACION MENSUAL** | S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los impuestos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |

**ANEXO 3**

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**

1. **DATOS PERSONALES**:

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

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

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

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

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

**Lugar de Lugar de Nacimiento:**

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

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

**R.U.C. N°:…………………………….**

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **ESTUDIOS REALIZADOS:**

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

1. **CAPACITACION:**

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

1. **EXPERIENCIA LABORAL:**

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

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

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

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

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

 Ascensión:……………………………………………………

Firma :……………………………………………….

**ANEXO 4**

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

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

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

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

Ascensión:………………………………………………….

…………………………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

**(D.S. N° 034-2005-PCM)**

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

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

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

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

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

Ascensión:…………………………………………………….

……………………………………………………..

FIRMA

**ANEXO 6**

**DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES**

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

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

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una “X” la respuesta”)

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

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

(Marque con una “X” la respuesta”)

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

Ascensión:……………………………………………………

……………………………………………………

FIRMA

**ANEXO 7**

**DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL**

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

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

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una “X”)

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una “X”)

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

 PRIMA

 INTEGRA

 PROFUTURO

 HABITAD

CUSPP N°……………………………………

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

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

 PRIMA

 HORIZONTE

 INTEGRA

 PROFUTURO

Ascensión:………………………………………

………………………………………….

FIRMA

**ANEXO 8**

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

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

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

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

Ascensión:…………………………………………………………

……………………………………………….

FIRMA

**ANEXO 9**

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

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

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

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

Ascensión:……………………………………………………………….

…………………………………………….

FIRMA