

**ACTA N° 001-2020-CE/MDP**

**ACTA DE INSTALACION Y ELABORACION DE BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 03-2020-MDP; CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA EL CARGO DE AUXILIAR COACTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**

En las instalaciones de la oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Pomalca, siendo las 10:30 am del día 08 de JULIO del 2020, nos reunimos en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 224-2020-MDP/A, de fecha 07 de Julio del 2020, la misma que conforma la Comisión Especial para el III Concurso Público de Méritos, con el fin de llevar a cabo el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios del año 2020, ejerciendo funciones en ésta oportunidad, para la convocatoria de un (01) Abogado para que se desempeñe el cargo como Auxiliar Coactivo, de la Municipalidad Distrital de Pomalca, estando sus integrantes presentes:

<b>PRESIDENTE</b>	ABOGADO	José Carlos Rubio Chumioque	Sub Gerente de Recursos Humanos
<b>MIEMBRO</b>	LICENCIADO	Morante Cumpa Jean Pierre Michael	Gerente de Administración Tributaria
<b>MIEMBRO</b>	ABOGADO	Wilson Roldan Díaz Valdera	Gerente Municipal

Posterior a ello procedimos a instalarnos e iniciar a elaborar las bases, priorizando que se siga un proceso virtual por excelencia, en atención al Estado de Emergencia Sanitaria en que se encuentra el País, dando cumplimiento a todas la normativa de la materia, para el III Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la contratación de un (01) Abogado para que se desempeñe el cargo como Auxiliar Coactivo, teniendo como órgano lineal la Gerencia de Administración Tributaria, de la Municipalidad Distrital de Pomalca.

Siendo las 12:43 pm horas que se concluye la reunión y habiendo acuerdo por unanimidad, se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.

**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”**

**BASES PROCESO CAS N° 003- 2020-MDP  
Decreto Legislativo N° 1057**

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR  
COACTIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
POMALCA”**

**2020**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCESO CAS N° 003-2020-MDP/CE**

Decreto Legislativo N° 1057

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Coactivo para colaborar en la tramitación de los Procedimientos Coactivos de La Municipalidad Distrital de Pomalca.

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Gerencia de Administración Tributaria

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión Especial Evaluadora, para la contratación administrativa de servicios designada con Resolución de Alcaldía N° 224-2020-MDP/A, de fecha 07.07.2020.

**4. BASE LEGAL:**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Decreto Legislativo N° 1367, que modifica art. 4 y 10 del Decreto Legislativo N° 1057.
- d. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- h. Decreto de Urgencia N° 14-2019, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- i. Resolución de Alcaldía N° 224-2020-MDP/A, de fecha 07 de julio del 2020
- j. Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2020-MDP/GM
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO:**

<b>2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>AUXILIAR COACTIVO</b>

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Administración Tributaria
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
<b>Puestos que Supervisa:</b>	Ninguno

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>2.2. Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia no menor de un (01), en temas vinculados al derecho administrativo, procedimiento de cobranza coactiva. De preferencia haber ocupado el cargo de auxiliar o ejecutor coactivo.</li> </ul>
<b>2.3. Habilidades y Competencias</b>	<p><b>Competencias:</b> Vocación de servicio, Trabajo en Equipo, Orientación a resultados.</p> <p><b>Habilidades:</b> Proactivo, capacidad para trabajar bajo presión</p>
<b>2.4. Formación académica, Grado Académico o Nivel de Estudios</b>	Profesional Titulado en la carrera de Derecho, con Colegiatura y Habilitación profesional, mínimo dos (02) años
<b>2.5. Cursos / Programas de Especialización</b>	Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Tributario (mínimo 90 horas)
<b>2.6. Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimientos Administrativos.</li> <li>✓ Derecho Municipal.</li> <li>✓ Procedimientos Sancionadores.</li> <li>✓ Procedimientos de Cobranza Coactiva.</li> <li>✓ Conocimiento de Ofimática e Idiomas.</li> </ul>
<b>2.7. Otros Requisitos Normativos</b>	<p>Otros requisitos especificados en la Ley N° 26979:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li> <li>✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.</li> <li>✓ No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni</li> </ul>

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</p> <p>✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.</p>
--	---

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

- a. Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes en materia tributaria relacionada con las medidas coercitivas.
- b. Elaborar actas, notificaciones e informes de su competencia, funcional, coordinando su seguimiento y ejecución en lo que corresponda.
- c. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho de Ejecutor Coactivo.
- d. Proyectar resoluciones de acotación de multas, y otras que el Ejecutor Coactivo le ordene.
- e. Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- f. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- g. Practicar inventarios de expedientes bajo orientaciones específicas.
- h. Tramitar y custodiar el expediente coactivo que se encuentre a su cargo.
- i. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- j. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- k. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- l. Emitir los informes que se le solicite.
- m. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- n. Ejercer las demás funciones asignadas o reservadas para los Auxiliares Coactivos en las normas vigentes sobre la materia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Pomalca – Sitio en Calle Apolinario Saucedo S/N, Pomalca.
<b>Plazo de Duración</b>	Tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	MIL QUINIENTOS (S/1,500) SOLES (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	El contrato podrá ser renovado por Necesidad del Servicio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria en el SERVIR: <a href="http://www.talenteru.servir.gob.pe">www.talenteru.servir.gob.pe</a> – Empleos del Estado.	Del 08 al 18 de Julio del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>2</b>	Publicación de la Convocatoria en la Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pomalca: <a href="http://www.munimdp.gob.pe">www.munimdp.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).	Del 08 al 18 de Julio del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCION</b>			
<b>3</b>	Inscripción de Postulantes: Envío de Curriculum Vitae documentado y Anexos, al correo institucional <a href="mailto:sgrecursoshumanos@munimdp.gob.pe">sgrecursoshumanos@munimdp.gob.pe</a>	Del 20 al 21 de Julio del 2020	Comité de Selección
<b>4</b>	Evaluación de Curriculum Vitae documentado.	El 22 de Julio del 2020	Comité de Selección
<b>5</b>	Publicación de candidatos aptos para la evaluación de conocimientos en el Portal Web Institucional: <a href="http://www.munimdp.gob.pe/">www.munimdp.gob.pe/</a> Link Convocatorias CAS.	El 23 de Julio del 2020	Comité de Selección
<b>6</b>	<b>Evaluación de conocimientos:</b> Se realizará virtualmente, ingresando al link web remitido a los correos electrónicos de los Candidatos Aptos para la evaluación de conocimientos.	El 24 de Julio del 2020	Comité de Selección
<b>7</b>	Publicación de Resultados y Aptos para la Entrevista Personal.	El 25 de Julio del 2020	Comité de Selección
<b>8</b>	<b>Entrevista Personal :</b> Se realizará virtualmente, ingresando al link web remitido a los correos electrónicos de los profesionales Aptos para la Entrevista Personal.	El 27 de Julio del 2020.	Comité de Selección

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

<b>9</b>	<b>Publicación de Resultados Final</b>	El 27 de Julio del 2020	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
<b>10</b>	Suscripción del Contrato	Los cinco días hábiles después de publicados los resultados finales.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>11</b>	Registro del Contrato	Los cinco días hábiles después de haber suscrito el contrato.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>12</b>	Inicio de Labores	Al día siguiente de la suscripción del contrato.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	<b>30%</b>		<b>30</b>
b. Formación Académica	<b>10%</b>		<b>10</b>
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		30	<b>40</b>
<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de Conocimientos</b>		28	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20%</b>		
a. Evaluación de Competencias	<b>05%</b>		<b>05</b>
b. Habilidades Cognoscitivas	<b>10%</b>		<b>10</b>
c. Habilidades Psicotécnicas	<b>05%</b>		<b>05</b>
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>		14	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

**VII. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

**7.1. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

El comité de selección verificará que el postulante haya cumplido con enviar correctamente al correo institucional [sgrecursoshumanos@munimdp.gob.pe](mailto:sgrecursoshumanos@munimdp.gob.pe) los siguientes documentos en las fechas establecidas dentro del cronograma y etapas del proceso:

- Formulario de Curriculum Vitae (Anexo N°01), debidamente llenado y firmado.
- Declaración Jurada (Anexo N°02) debidamente llenado y firmado.
- Copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, en caso corresponda.
- Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

**7.1.1. Criterio de Calificación:**

Los Curriculum documentado de los postulantes, serán revisados tomando como referencia, los requisitos mínimos del perfil de puesto y la Ficha de Postulante de la convocatoria.

**7.1.2. Observaciones:**

- En caso que el postulante no cumpla con la documentación solicitada será **DESCALIFICADO**.
- Los documentos serán remitidos al correo electrónico [sgrecursoshumanos@munimdp.gob.pe](mailto:sgrecursoshumanos@munimdp.gob.pe), dentro de los plazos indicados en el cronograma de la convocatoria, **indicar en el asunto: PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 03 -PARA AUXILIAR COACTIVO**, caso contrario serán **DESCALIFICADOS**.
- Los postulantes que no precisen en el Formulario Curriculum Vitae (Anexo N°01): experiencia laboral y/o profesional, (tiempo en años y meses), nombre de la entidad, cargo y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, serán **DESCALIFICADOS**.
- Los datos que se consignen en los referidos formatos del Anexo N° 01 y Anexo N° 02 tendrán carácter de Declaración Jurada, de acuerdo con lo establecido en los numerales 34.1 y 34.3, del Artículo N° 34, del Texto Único Ordenado la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; en caso se detecten la comisión de irregularidades, luego de la contratación, se efectuará la resolución del contrato, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad en que hubiera incurrido.
- El registro de los postulantes será hasta las 00:00 horas del último día indicado en el cronograma de la presente base, las inscripciones posteriores a esa hora no serán consideradas en el presente caso proceso.
- El postulante que **no cumpla con los requisitos mínimos del perfil solicitado, será DESCALIFICADO**.

**7.2. ETAPA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:**

- Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio
- La evaluación de conocimientos vía web es personal y constara de un total de 20 preguntas, las mismas que estarán vinculadas con el objeto de la contratación.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- Los postulantes deberán alcanzar un puntaje mínimo de veintiocho (28/40) en la evaluación.
- El Link web para ingresar a rendir la evaluación virtual de conocimientos, se remitirá 5 minutos antes a las direcciones de correo electrónico que los postulantes aptos, consignen en sus datos personales.
- Las demás instrucciones para el examen, se establecerán en la misma evaluación virtual.

**7.3. ETAPA DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

La entrevista personal se desarrollará a través del aplicativo web google meet, y estará a cargo, del Comité de Selección, para lo cual participarán solo aquellos postulantes que figuren en la RELACIÓN DE CANDIDATOS APTOS para dicha entrevista en la cual se evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

**7.3.1. Observaciones:**

- Los postulantes deberán revisar su correo electrónico, consignado en el Curriculum Vitae y enviado virtualmente, cinco (05) minutos antes de la hora programada, para así manejar adecuadamente los tiempos al inicio de la entrevista personal.
- En esta etapa, los postulantes deberán **acreditar todo lo requerido en el perfil del puesto** y lo declarado en el Anexo N° 01 al momento de su postulación, de lo contrario serán descalificados del proceso.

**7.4. BONIFICACIONES:**

**a. Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Si acredita ser licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) al puntaje obtenido en la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

**b. Por Discapacidad**

Si acredita tener alguna discapacidad, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total.

En caso que el postulante no declare dichas condiciones y/o no lo acredite en la etapa de Evaluación de Formulario de Curriculum Vitae, no se otorgará dichas bonificaciones.

**7.5. RESULTADOS DEL PROCESO:**

- Los resultados preliminares y finales del proceso de selección se publicaran en el Portal Web Institucional ([www.munimdp.gob.pe/](http://www.munimdp.gob.pe/))
- El puntaje mínimo para declarar “Ganador” al postulante es de setenta (70) puntos.
- La Oficina de Recursos Humanos, verificara que el “Ganador” del proceso de selección no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**7.6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

- a. El contrato se suscribirá dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.
- b. El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá **vigencia por tres (03) meses, a partir del día siguiente de la firma del contrato**. Dicho periodo es renovable de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.
- c. El postulante que resulte ganador en el proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantenga vínculo laboral con el Estado, deberán presentar: **Carta de Renuncia, Resolución de cese o licencia sin goce de haberes, según sea el caso, en la que soliciten al Área de Recursos humanos registrar la Baja o suspensión en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público.**
- d. **Para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios**, el postulante **deberá presentar obligatoriamente** a la Oficina de Recursos Humanos:
  - Encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT.
  - Formulario de Curriculum Vitae - Anexo 01, indicando el número de folios de los documentos que acrediten lo declarado en dicho anexo.
  - **Copia simple y legible de la documentación (anverso y reverso de ser el caso)** declarada en el Formulario de Curriculum Vitae – Anexo 01 y los originales para su verificación, de manera que se acrediten todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección, los mismos que formarán parte de su legajo personal.
  - Declaración Jurada de no tener Antecedentes penales, judiciales ni policiales
  - Certificado médico expedido por una entidad pública.
  - 02 fotos tamaño carnet en fondo blanco.
  - Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán ser revalidados por la Autoridad Nacional competente.
  - Declaración Jurada (Anexo N°02) debidamente firmado.

Toda esta documentación deberá ser presentada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, caso contrario el postulante “Ganador” será retirado del proceso y se procederá a llamar al siguiente candidato en el orden de mérito.

El ganador es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**7.7. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES:**

- Los postulantes que no ingresen debidamente al aplicativo web google meet, para la entrevista personal en la fecha y hora programadas, serán **DESCALIFICADOS**.
- **Los postulantes no ganadores que hayan obtenido una nota aprobatoria de 70 puntos o más, quedarán como Accesitarios**, Si el postulante de manera injustificada

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito, quien deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

- Tener disponibilidad inmediata.
- No se devolverá la documentación remitida vía correo electrónico por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- Cualquier controversia que se suscite o interpretación a las bases que se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección, o por la Sub Gerencia de Recursos Humanos según corresponda.

**7.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**a. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes alcance el puntaje total mínimo aprobatorio en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

**b. Cancelación del proceso de selección**

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Pomalca:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

La postergación del proceso de selección, deberá ser pública y justificada hasta antes de la fase de la entrevista personal.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 01  
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

**I. DATOS PERSONALES**

DNI N°:			Edad:			R.U.C:		
Apellidos y Nombres:	Paterno		Materno		Nombres			
	Lugar y Fecha de Nacimiento Dia/Mes/Año							
Nacionalidad:								
Estado Civil:								
Dirección:								
	Distrito							
	Ciudad							
Teléfono:	Celular				Fijo			
Correo electrónico:								
Colegio Profesional: (si Aplica)		Registro N°		Lugar de Registro				
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.								

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El Postulante es discapacitado: SI  N° de Registro:   
NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad y adjuntar copia simple del carné de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad - CONADIS.

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas: SI   
NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**IV. FORMACION ACADEMICA**

Título (1)	Especialidad	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Mes/ Año		Fecha de Extensión del Título <sup>2</sup>	N° de Folios (3)
				Desde	Hasta		
Doctorado							
Maestría							
Título Universitario							
Bachiller							
Título Técnico							

**Obligatorio:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.  
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.  
(3) Deberá de llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de resultar GANADOR.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**  
**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Estudios Complementarios**

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/ País	Mes/ Año		Fecha de extensión del título (mes/año)	Horas	N.º de Faltas (2)
				Desde	Hasta			
Segunda Especialización								
Post-Grado o Especialización								
Cursos y/o capacitación								
Cursos y/o capacitación								
Cursos y/o capacitación								
Informática								
Idiomas								

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.  
(2) Deberá de llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de resultar GANADOR

**Especificar Programas o Aplicativos que Domina**

Conocimiento y/o Curso (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	Nivel Alcanzado	Tiempo de Estudios	Idioma Habla (*)	Idioma Lee (*)	Idioma Escribe (*)	N.º de Faltas (1)
<b>Computación</b>						
<b>Idiomas</b>						

(\*) Especificar: Muy Bien, Bien o Regular

(1) Deberá de llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de resultar GANADOR

**V. Experiencia Laboral y/o Profesional**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, iniciando por la última experiencia.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/ Privado/ ONG/Otros)	Cargo	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Años	Meses	N.º de Faltas (1)
1									
<b>Breve descripción de la función desempeñada</b>									
2									
<b>Breve descripción de la función desempeñada</b>									

**VI. Publicaciones e Investigaciones**

Detallar las publicaciones e investigaciones a fines al puesto que haya realizado, De considerarlo necesario.

Nº	Nombre de la Publicación	Materia de la Publicación	Nombre de la revista en que se publicó	Fecha de publicación	País / ciudad	N.º de Faltas (1)

**VII. Referencias Personales**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	Nombre de la Entidad o	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA**

La (el) que suscribe .....

Identificada (o) con DNI N°....., domiciliada (o) en

.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD
- ✓ No percibir ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente (de ser el caso).
- ✓ No tener compatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Distrital de Pomalca.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

---

**Firma**

Pomalca, de del 20.....

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

## **CONVOCATORIA CAS N°003 -2020 - MDP**

### **“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ABOGADO QUE DESEMPEÑE FUNCIONES COMO AUXILIAR COACTIVO”**

**A: Comisión Evaluadora CAS - MDP**

**Apellidos y Nombres:**

.....