



**“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”**

**BASES PROCESO CAS N° 002-2022-MDP**

**Decreto Legislativo N° 1057**

**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN EJECUTOR COACTIVO PARA LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE POMALCA”**

## **ACTA N° 002 -2022 CE/MDP**

### **ACTA DE INSTALACIÓN Y ELABORACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002 – 2022-MDP, CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ABOGADO PARA EL CARGO DE EJECUTOR COACTIVO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA**

- I. En las instalaciones de la oficina de sub gerencia de recursos humanos, de la municipalidad de Pomalca, siendo las 10:00 am de día 07 de octubre de 2022, nos reunimos en mérito de Resolución de Gerencia N° 027-2022-MDP/GM, de la fecha 06 de octubre del 2022, la misma que conforma la comisión especial para el II Concurso Publico de Méritos, con el fin de llevar a cabo el Proceso de Selección para la Contratación de Administrativa de Servicios del año 2022, ejerciendo funciones en esta oportunidad, para la convocatoria de un (01) Abogado para que desempeñe el cargo como Sub Gerente de Ejecución coactivo, de la Municipalidad Distrital de Pomalca, estando sus integrantes presentes:

<b>PRESIDENTA</b>	CONTADORA	Lisset del Pilar Campos Hidrogo	Sub Gerencia de recursos Humanos
<b>MIEMBRO</b>	LICENCIADO	Morante Cumpa Jean Pierre Michael	Gerente de Administración Tributaria
<b>MIEMBRO</b>	LICENCIADO	Chavez Torres Richard Jimmy	Gerente Municipal

Posterior a ello procedemos a instalarnos y a adecuar las bases a un proceso netamente Virtual, y así cumplir con todas las normas Sanitaria, para el II Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para la contratación de un (01) abogado para que se desempeñe el cargo como Sub Gerente de Ejecución coactivo, teniendo como órgano lineal la Gerencia de Administración Tributaria, de la Municipalidad Distrital de Pomalca.

Siendo las 12:43 pm hora que se concluyó la reunión y habiendo acuerdo para unanimidad, se procede a firmar la procede acta en señal de conformidad.



**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

**BASES PROCESO CAS N° 002 -2022-MDP**

**DECRETO LEGISLATIVO N°1057**

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

**2022**



## **PROCESO CAS N° 002 -2022-MDP**

Decreto Legislativo n°1057

### **I. GENERALIDAD:**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) abogado para que se desempeñe el cargo como Sub Gerente de Ejecución coactivo de la Municipalidad Distrital de Pomalca, dependiente de la Gerencia Administración Tributaria.

#### **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 Gerencia N° 027-2022-MDP/GM, fecha 06/10/2022.

#### **4. BASE LEGAL**

- a. Decreto legislativo N° 1057, que regular 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. Ley del Procedimiento de Ejecución coactiva – Ley N° 26979.
- f. Decreto de Urgencia N° 14-2019, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- g. Resolución de Gerencia Municipal N°027-2022-MDP/GM.
- h. 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>SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVO</b>
<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	Gerencia de administración tributaria
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL</b>	Gerencia de administración tributaria
<b>PUESTOS QUE SUPERVISA</b>	Auxiliar Coactivo

REQUISITOS	DETALLES
<b>2.2 Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia General no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año debe ser en puesto o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia y un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>2.3 Habilidades y Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vocación de servicio al ciudadano.</li> <li>✓ Responsabilidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Planificación y Organización.</li> <li>✓ Pensamiento Analítico y Conceptual.</li> </ul>
<b>2.4 Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional titulado en la carrera de Derecho.</li> <li>✓ Colegiatura y Habilitación profesional</li> </ul>
<b>2.5 Cursos / Estudios de especialización</b>	Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Tributario (mínimo 90 horas)
<b>2.6 Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimiento Administrativo</li> <li>✓ Derecho Municipal.</li> <li>✓ Procedimientos Sancionadores.</li> <li>✓ Procedimientos de Ejecución Coactiva.</li> <li>✓ Conocimiento en 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 de actividad privada por culpa o falta grave laboral.</li> <li>✓ No tener ningún otro incompatibilidad señalada por la ley.</li> </ul>



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

- a. Supervisar programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de las multas administrativas, adeudos tributarios señaladas en la Ley N° 26979 y su Reglamento.
- b. Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señalada en la Ley N° 26979 y su reglamento, previamente agotando el procedimiento en la vía administrativa.
- c. Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- d. Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su reglamento, el código Tributario vigente y disposiciones Legales complementarias.
- e. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones no tributarias de conformidad a lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 12 de la Ley N° 26979.
- f. Supervisar y controlar las labores de los auxiliares coactivos.
- g. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley.
- h. Coordinar con los órganos de la Municipalidad Distrital de Pomalca, así como la Policía Nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
- i. Garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento, en consecuencia el ejecutor debe:
  - Verificar la exigibilidad a los obligados conforme a Ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
  - Practicar la notificación a los obligados conforme a Ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- j. Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como inscripciones en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinadas al obtener el pago de la deuda respectiva.
- k. Disponer los embargos que corresponda y notificar el valor en cobranza al deudor, para que realice el pago correspondiente.
- l. Promover la inscripción de embargos y otras medidas, en el respectivo registro público.
- m. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la normatividad aplicable.
- n. Suspender el procedimiento de cobranza coactiva cuando así corresponda, así como resolver las tercerías presentadas en dichos procedimientos.



- o. Verificar y controlar los valores dejados en custodia, así como efectuar los resúmenes en los libros y/o registros de los auxiliares a su cargo.
- p. Coordinar acciones administrativas para proponer la baja de valores inactivos y reflejar saldos reales en los Libros de Cuentas por Cobrar.
- q. Ejercer las demás funciones asignadas o reservadas para los Ejecutores Coactivos en las normas vigentes sobre la materia.

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

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad distrital de Pomalca- Sitio Calle Apolinario Saucedo S/N, Pomalca.
<b>Plaza de duración</b>	Dos (02) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	DOS MIL DOSCIENTOS (S/.2, 200) SOLES (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como todo la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
<b>Otras condiciones esenciales de contrato</b>	El contrato podrá ser renovado por Necesidad del Servicio.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>COMVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el SERVIR: <a href="http://www.talentoeru.gob.pe">www.talentoeru.gob.pe</a> Empleos del estado	Del 11 de octubre al 24 de octubre 2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	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> (Convocatoria CAS)	Del 17 de octubre al 24 de octubre 2022	Sub Gerencia de Recursos Humanos

<b>SELECCION</b>			
3	Inscripción de Postulantes: Presentación de Currículum Vitae documentos y Anexos, al correos institucional <a href="mailto:sgrecursoshumanos@munimdp.gob.pe">sgrecursoshumanos@munimdp.gob.pe</a>	Del 25 de octubre 2022	Comité de Selección
4	Evaluación de Currículum Vitae documentado.	El 26 de octubre 2022	Comité de selección
5	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 Convocatoria CAS.	El 26 de octubre 2022	Comité de selección
6	<b>Evaluación de Conocimiento:</b> Se realizara virtualmente, ingresando a link web remitido a los correos electrónicos de los Candidatos Aptos para evaluación de conocimientos.	EL 27 de octubre 2022	Comité de selección
7	Publicación de los Resultados y Aptos para Entrevista personal.	El 27 de octubre 2022	Comité de selección
8	<b>Entrevista Personal:</b> Se realizara virtualmente, ingresando al link web remitido a los correos electrónicos de los profesionales Aptos para la Entrevista Personal.	El 28 de octubre 2022	Comité de selección
9	<b>Publicación de Resultados Final</b>	El 31 de octubre 2022	Comité Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contacto	Los cinco días hábiles después de publicados los resultados finales.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
11	Registro de contrato	Los cinco días hábiles después haber suscrito el contrato.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
12	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 tendrás un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación de los currículos 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 CONOCIMIENTO</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de conocimientos</b>		28	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20%</b>		
c. Evaluación de Competencia	<b>05%</b>		<b>05</b>
d. Habilidades Cognoscitivas	<b>10%</b>		<b>10</b>
e. Habilidades Psicotécnicas	<b>05%</b>		<b>05</b>
<b>Puntaje Total de la Evaluación 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 EVALUACIÓN CURRICULAR

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

- Formulario de Currículum Vital (Anexo N°01) debidamente llenado y firmado.
- Declaración Jurada (Anexo N°02) debidamente llenado y firmado.
- Copia simple del carnet de discapacidad emitida por CONADIS, en caso corresponda.
- Copia simple del documento oficial emitido competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

#### 7.1.1 CRITERIO DE CALIFICACIÓN:

Los Currículum documentados 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 OBSERVACIÓN

- 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 convocatoria, **indicar en el asunto: PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2022-MDP PARA SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVO**, en caso contrario serán **DESCALIFICADO**
- Los postulantes que no precisen en el Formulario Currículo Vitae (Anexo N°01): experiencia laboral y/o profesional, (tiempo en año y meses), nombre de la entidad, cargo y unciones relacionadas con el objeto de la convocatoria serán **DESCALIFICADO**.
- Los datos que se consignen en las referidos formatos del Anexo N° 01 y Anexo N° 02 tendrán carácter de Declaración Jurada, de acuerdo con lo establecido en los números 34.1 y 34.3, del Artículo N°34, del Texto Único Ordenado de 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 convocatoria, se efectuara la resolución de 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 desde las 00:00 horas de ultimo día indicado en el cronograma de la presente base, las inscripciones posteriores a esa hora no serán considerados 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 CONOCIMIENTO

- Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.
- La evacuación de conocimientos vía web es personal y constara de un total de 20 preguntas, las mismas que serán vinculadas con el objeto de contratación.
- Los postulantes deberán alcázar un puntaje mínimo de veintiocho (28/40) en la evaluación.
- El link web para ingresar a rendir la evacuación virtual de conocimiento, se remitirá 5 minutos antes a las direcciones de correo electrónico que el postulante aptos, consignen en sus datos personales.
- Los demás instrucciones para el examen, se establecerán en la misma evaluación virtual.



### **7.3 ETAPAS DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal se desarrollara a través del aplicativo web google meet y será a cargo, del comité de selección, para lo cual participaran solo aquellos postulantes que figuran en RELACIÓN DE CANDIDATOS APTOS para dicha entrevista en la cual se evaluara conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del candidato y otro criterios relacionados con el perfil al cual postulante.

#### **7.3.1 Observaciones:**

- Los postulantes deberán revisar sus correos electrónicos, consignados en el Currículum 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, el postulantes deberán **acreditar todo lo requerido en el perfil del puesto** y lo declaraciones del Anexo N° 01 al momentos de su postulación, de lo contrario será descalificado del proceso.

#### **7.4 BONIFICACIONES:**

##### **a. Por ser licenciados de Fuerzas Armadas**

Si acredita ser licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorga una bonificación de diez por ciento (10%) al puntaje obtenido en la Entrevista Personal de conformidad con los 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 dicha condiciones y/o no lo acredite en la etapa de Evaluación de Formulario de Currículum Vitae, no se otorgara dicha 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 al “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).

#### **7.6 SUSCRIPCION Y REGRISTO 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 suscribe como resultados de la presente convocatoria tendrá **vigencia por tres (03) meses, a partir del día siguiente de la forma del contrato.** Dicho periodo es renovable de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutua acuerdo.
- c. El postulante que resulta al ganador en el proceso de selección y que a la fecha de publicación a 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 solicita al Área de Recursos Humanos registrar Bajo o suspensión en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público.**
- d. **Para la suscripción y registro del contrato administrativo del servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente a la oficina de Recursos Humanos:**
  - Encontrarse activo y habilitado en el Registro Único de Contribuyente (RUC) de LA SUNAT.
  - Formulario de Currículum Vitae – Anexo N° 01, indicando el número de folios de los documentos que acreditan lo declarado en dicho anexo.
  - **Copia simple y legible de la documentación (anverso y reverso de ser el caso)** declarado en Formulario de Currículo Vitae – Anexo 01 y los originales para verificación, de manera que acrediten todo los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección, los mismos que formaran parte de su legajo personal.
  - Declaración Jurada de no tener Antecedentes pénale, 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 Autoridad Nacional competentes.
  - Declaración Jurada (Anexo N°02) debidamente firmado.

Todos estos documentos deberán ser presentados dentro de cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, caso contrario el postulante “Ganador” será retirado del proceso y se procederá llamar al siguiente candidato en el orden mérito.



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

### **7.7 OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR EL POSTULANTE**

- Los postulantes que no ingresen debidamente al aplicativo web google meet, para la entrevista personal en la fecha y hora programada, será **DESCALIFICADO**
- **Los postulantes no ganadores que hayan obtenido una nota aprobatoria de 70 puntos o más, quedaran como Accesitarios**, Si el postulante de manera injustificada no se presenta a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificara a las personas que ocupen el segundo orden del mérito, quien deberá apersonarse a la firma del contrato dentro de mismo plazo, 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 proceso de selección.
- Cualquier controversia que se suscrita o interpretación a las bases que se requieran durante el proceso de selección, será resulta por el Comité de selección, o por Sub Gerencia de Recursos Humanos según corresponda.

### **7.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **a) Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimo, ninguno de los postulantes alcance el puntaje total mínimo aprobatorio en las evaluaciones llevara 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 responsable la municipalidad distrital de Pomalca:

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

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

**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 Extensi ón del Título <sup>2</sup>	N° de Folio (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)	Nivel	N° de Folios (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° de Folios (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.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/ Privado/ ONG/Otro)	Cargo	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Años	Meses	N° de Folios (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.

N°	Nombre de la Publicación	Materia de la Publicación	Nombre de la revista en que se publicó	Fecha de publicación	País / ciudad	N° de Folios (1)

**VII. Referencias Personales**

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

N°	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



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

La (el) que suscribe .....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, 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 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 cautela 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 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.....





## **CONVOCATORIA CAS N°002-2022-MDP**

### **“CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ABOGADO QUE DESEMPEÑE FUNCIONES COMO EJECUTOR COACTIVO”**

**A: COMISIÓN EVALUACIÓN CAS – MDP**

**APELLIDO Y NOMBRE:**

.....



**CONTRATACION DE PERSONAL MEDIANTE REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE EJECUTOR  
COACTIVO, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA, POR UN  
PERIODO, QUE CORRESPONDE A LOS MESES DE NOVIEMBRE A  
DICIEMBRE DEL 2022.**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION PARA POSTULAR**

Pomalca, de octubre del 2022

Señor Presidente del Comité  
Especial Municipalidad Distrital de  
Pomalca Presente.-

Me dirijo a usted, con relación al proceso de selección para la contratación de personal mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de Ejecutor Coactivo, de la Municipalidad Distrital de Pomalca, por un periodo, que corresponde a los meses de noviembre a diciembre del 2022, a fin de hacer llegar mi Currículum Vitae de acuerdo al formato de concurso, la declaración jurada y demás documentos pertinentes.

Atentamente

.....  
**Firma:**  
**DNI:**