

ACTA N° 002-2020-CE/MDP

ACTA DE INSTALACION Y ELABORACION DE BASES PROCESO CAS N° 02-2020-MDP CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ABOGADO PARA EJECUTOR 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 07:30 am del día 03 de JULIO del 2020, nos reunimos en mérito a la Resolución de Alcaldía N° 135-2020-MDP/A, de fecha 02 de marzo del 2020, la misma que conforma la Comisión Especial para el II 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 Sub Gerente de Ejecución Coactiva, de la Municipalidad Distrital de Pomalca, estando sus integrantes presentes:

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

Posterior a ello procedimos a instalarnos y a adecuar las bases a un proceso netamente Virtual, y así cumplir con todas las normas Sanitarias, 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 Coactiva, teniendo como órgano lineal la Gerencia de Administración Tributaria, de la Municipalidad Distrital de Pomalca.

Siendo las 10:00 am horas que se concluye la reunión y habiendo acuerdo por unanimidad, se procede a firmar la presente acta en señal de conformidad.



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

**BASES PROCESO CAS N° 002- 2020-MDP
Decreto Legislativo N° 1057**

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

2020

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

PROCESO CAS N° 002-2020-MDP
Decreto Legislativo N° 1057

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) abogado para que se desempeñe el cargo como Sub Gerente de Ejecución Coactiva 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 Alcaldía N° 135-2020-MDP/A, de fecha 02.03.2020.

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. Ley del Procedimiento de Ejecución coactiva – Ley N° 26979
- f. Decreto de Urgencia N° 14-2019, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- g. Resolución de Alcaldía N° 135-2020-MDP/A
- h. Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2020-MDP/GM
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO:

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA
Órgano o Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administración Tributaria
Puestos que Supervisa:	Auxiliar Coactivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
2.2. Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general no menor de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia Profesional mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines al Derecho Administrativo y/o Tributario en entidades del sector público
2.3. Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio al ciudadano. ✓ Responsabilidad y confiabilidad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Planificación y Organización. ✓ Pensamiento Analítico y Conceptual.
2.4. Formación académica	Profesional Titulado en la carrera de Derecho, con Colegiatura y Habilitación profesional, mínimo tres (03) años
2.5. Cursos / Estudios de Especialización	Diplomado en Derecho Administrativo o Derecho Tributario (mínimo 90 horas)
2.6. Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos Administrativos. ✓ Derecho Municipal. ✓ Procedimientos Sancionadores. ✓ Procedimientos de Ejecución Coactiva. ✓ Conocimiento de Ofimática e Idiomas.
2.7. Otros Requisitos Normativos	<p>Otros requisitos especificados en la Ley N° 26979:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. ✓ No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. ✓ 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 la actividad privada por causa o falta grave laboral. ✓ No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. 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
 - Suspender el proceso coactivo con arreglo a la Ley N° 26979
 - Motivar las resoluciones
- j. Ordenar las medidas cautelares que corresponda, tales como inscripciones en registros, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pomalca – Sitio en Calle Apolinario Saucedo S/N, Pomalca.
Plazo de Duración	Tres (03) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	DOS MIL DOSCIENTOS (S/2,200) SOLES (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado por Necesidad del Servicio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el SERVIR: www.talentoperu.servir.gob.pe – Empleos del Estado.	Del 04 de Marzo al 06 de Julio del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pomalca: www.munimdp.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 01 al 11 de Julio del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
SELECCION			
3	Inscripción de Postulantes: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos, al correo institucional sgrecursoshumanos@munimdp.gob.pe	Del 06 al 11 de Julio del 2020	Comité de Selección
4	Evaluación de Curriculum Vitae documentado.	El 13 de Julio del 2020	Comité de Selección

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

5	Publicación de candidatos aptos para la evaluación de conocimientos en el Portal Web Institucional: www.munimdp.gob.pe/ Link Convocatorias CAS.	El 14 de Julio del 2020	Comité de Selección
6	Evaluación de conocimientos: Se realizará virtualmente, ingresando al link web remitido a los correos electrónicos de los Candidatos Aptos para la evaluación de conocimientos.	El 15 de Julio del 2020	Comité de Selección
7	Publicación de Resultados y Aptos para la Entrevista Personal.	El 16 de Julio del 2020	Comité de Selección
8	Entrevista Personal : Se realizará virtualmente, ingresando al link web remitido a los correos electrónicos de los profesionales Aptos para la Entrevista Personal.	El 17 de Julio del 2020.	Comité de Selección
9	Publicación de Resultados Final	El 18 de Julio del 2020	Comité de Selección
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Los cinco días hábiles después de publicados los resultados finales.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Los cinco días hábiles después de 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 tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM VITAE	40%		
a. Experiencia	30%		30
b. Formación Académica	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	40

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	40%		
Puntaje Total de la Evaluación de Conocimientos		28	40
ENTREVISTA PERSONAL	20%		
a. Evaluación de Competencias	05%		05
b. Habilidades Cognoscitivas	10%		10
c. Habilidades Psicotécnicas	05%		05
Puntaje Total de la Entrevista Personal		14	20
PUNTAJE TOTAL	100%	72	100

VII. BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

7.1. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR:

El comité de selección verificará que el postulante haya cumplido con enviar correctamente al correo institucional 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, dentro de los plazos indicados en el cronograma de la convocatoria, **indicar en el asunto: PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 02 -PARA SUB GERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA**, 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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.
- 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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/)
- 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).

7.6. SUSCRIPCION 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 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 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.

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

La postergación del proceso de selección, deberá ser pública 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 Extensión del Título ²	N.º de Folia (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 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.º de Folios (1)
Computación						
Idiomas						

(*) 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/Otro)	Cargo	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Años	Meses	N.º de Folios (1)
1									
Breve descripción de la función desempeñada									
2									
Breve descripción de la función desempeñada									

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 Folios (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 Penales¹, 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.....

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

CONVOCATORIA CAS N°002 -2020 - MDP

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

A: Comisión Evaluadora CAS - MDP

Apellidos y Nombres:

.....