

COMUNICADO N° 011

CAS N° 019-2020- MDCN-T

Teniendo en cuenta que mediante DECRETO DE ALCALDIA N° 006-2020-MDCN-T con fecha 14 de Agosto del 2020 se decreta lo siguiente: "PRORROGAR HASTA EL 31 DE AGOSTO DEL 2020, LA PARALIZACION PARCIAL TEMPORAL, declarada mediante ordenanza municipal N° 017-2020-MDCN-T, de fecha 30 de julio del 2020".

En ese sentido, se reprogramará el proceso de convocatoria CAS N° 019-2020-MDCN-T, tal como se detalla a continuación:

A.- CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN	EL 20 DE JULIO DE 2020
PRESENTACIÓN DE CURRICULUM	HASTA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	10 DE SEPTIEMBRE DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	10 DE SEPTIEMBRE DE 2020
ENTREVISTA PERSONAL	11 DE SEPTIEMBRE DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	11 DE SEPTIEMBRE DE 2020
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020
INICIO DE LABORES	14 DE SEPTIEMBRE DE 2020

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

ABOG. ANA MARIA REYNA OCHOA
SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

CPC. Rosario Yessenia Ruth Vilca Yujra
Gerente de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA

GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y CONTROL MUNICIPAL

COMUNICADO N° 09

CAS N° 019-2020- MDCN-T

Teniendo en cuenta que mediante ordenanza municipal N° 017-2020-MDCN-T de fecha 30 de Julio del 2020 que resuelve en su artículo primero: "APROBAR LA PARALIZACION PARCIAL TEMPORAL, por el lapso de 15 días calendario, la recepción y tramitación de los procedimientos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, ley de transparencia y acceso a la información pública ley N° 27807 y otros que ingresan a través de la ventanilla de Mesa de Partes (de forma física), así como también administrativa en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva "

En ese sentido, se reprograma el proceso de convocatoria CAS N° 019-2020- MDCN-T el cual programa de la siguiente manera:

A.- CONVOCATORIA	
PRESENTACIÓN DE CURRICULUM	EL 17 DE AGOSTO DE 2020
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	17 DE AGOSTO DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	17 DE AGOSTO DE 2020
ENTREVISTA PERSONAL	18 DE AGOSTO DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	18 DE AGOSTO DE 2020
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	19 DE AGOSTO DE 2020
INICIO DE LABORES	19 DE AGOSTO DE 2020

CPC. JOHNE YUJRA COPA
(E) Sub Gerencia Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

CPC. Rosario Yessenia Ruth Vilca Yujra
Gerente de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
RUBÉN PÉREZ CHAMBILLA
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTROL MUNICIPAL

COMUNICADO N° 07

FE DE ERRATAS

CAS N° 019-2020- MDCN-T

Se hace de conocimiento que en el Proceso CAS N° 019-2020-MDCN-T se consignaron datos erróneos, según las condiciones esenciales de la contratación al cargo de EJECUTOR COACTIVO hubo un error tipográfico involuntario; motivo por el cual la convocatoria ha sido objeto de modificación conforme al asunto fe de erratas-cronograma del proceso de selección:

DICE:

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

A.- CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN DE BASES EN EL PORTAL WEB http://municipidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/	DESDE EL 20 DE JULIO HASTA EL 03 DE AGOSTO DE 2020
PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM EN MESA DE PARTES HORARIO: 8:00 am a 3:30 pm	HASTA EL 03 DE AGOSTO DE 2020
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	03 DE AGOSTO DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	03 DE AGOSTO DE 2020
ENTREVISTA PERSONAL	04 DE AGOSTO DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	05 DE AGOSTO DE 2020
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	05 DE AGOSTO DE 2020
INICIO DE LABORES	05 DE AGOSTO DE 2020

DEBE DECIR:

A.- CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN DE BASES EN EL PORTAL WEB http://municipidadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/	DESDE EL 20 DE JULIO HASTA EL 03 DE AGOSTO DE 2020
PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM EN MESA DE PARTES HORARIO: 8:00 am a 3:30 pm	HASTA EL 03 DE AGOSTO DE 2020
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	03 DE AGOSTO DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	03 DE AGOSTO DE 2020
ENTREVISTA PERSONAL	04 DE AGOSTO DE 2020
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	04 DE AGOSTO DE 2020
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	05 DE AGOSTO DE 2020
INICIO DE LABORES	05 DE AGOSTO DE 2020

LA COMISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

ABOG. RONALD MATEO LUCERO JIMENEZ
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

CPC. Rosario Yessenia Ruth Vilca Yujra
Gerente de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CIUDAD NUEVA
SERVICIOS PÚBLICOS Y CONTROL MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna
Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448-Ciudad Nueva

PROCESO DE CONTRATACIÓN

N° 019-2020-MDCN-T

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS – CAS**



CONVOCATORIA CAS N°019-MDCN-T PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, invita a las personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el **Decreto Legislativo N° 1057 y Reglamento Aprobado por D.S. N° 075-2009-PCM y Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM- Ley N° 29849.**

II.- FINALIDAD

Seleccionar a la(s) persona(s) natural(es) con aptitudes y capacidades necesarias, de acuerdo al requerimiento del servicio.

III.- DE LOS REQUISITOS

De acuerdo al cargo que se postula.

IV.- BASE LEGAL

4.1.-Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios.

4.2.-Decreto Supremo N° 075-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4.3.-Decreto Supremo N° 065-2011 - PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

4.4.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.5.- Decreto de Urgencia N°014-2019 que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2020.

4.6.- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

4.7.- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.

4.8.- Ley N° 27050 de la Persona con Discapacidad.

4.9.- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

4.10. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Destitución y Despido en Procesos de Contratación.

4.11. Ley N° 28175 Ley Marco de Empleo Público.

4.12. Ley N°29849 "Eliminación Progresiva del CAS"

4.13. Resolución de Alcaldía N° 035-2019, la Comisión de Selección de Personal para Contrato Administrativo de Servicios. (CAS)

4.14. Las demás disposiciones que resulten aplicables

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

A.- CONVOCATORIA

PUBLICACIÓN

PRESENTACIÓN DE CURRICULUM

DESDE EL 20 DE JULIO HASTA EL 03 DE AGOSTO DE 2020

HASTA EL 03 DE AGOSTO DE 2020

B.- SELECCIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR

03 DE AGOSTO DE 2020

PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

03 DE AGOSTO DE 2020

ENTREVISTA PERSONAL

04 DE AGOSTO DE 2020

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

05 DE AGOSTO DE 2020

C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

05 DE AGOSTO DE 2020

INICIO DE LABORES

05 DE AGOSTO DE 2020



VI. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Las personas interesadas deberán presentar su postulación a Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, el cual vence el día lunes 03 de Agosto de 2020. La postulación comprende la siguiente documentación:

- 6.1. Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. **(Anexo 01)**
- 6.2. Curriculum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- 6.3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. **(Anexo 02)**
- 6.4. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. **(Anexo 03)**
- 6.5. Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos, hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. **(Anexo 04)**
- 6.6. Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**
- 6.7 Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia.
- 6.8 Ficha de postulación.
- 6.8 Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.
- 6.9. Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.
- 6.10 Los candidatos no seleccionados deberán apersonarse a la oficina de Sub Gerencia de Recursos Humanos, para solicitar la devolución del expediente presentado, en un plazo perentorio de 05 días calendarios, caso contrario serán considerados, pasado el plazo indicado no se recibirá ningún tipo de reclamaciones.

CONVOCATORIA DE PLAZAS CAS N° 019- 2020

CANT.	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	EJECUTOR COACTIVO	TITULO UNIVERSITARIO , COLEGIADO Y HABILITADO	CONTRATADO	CAS	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 AÑO – 2020

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
Ruc : 20227623544.
Domicilio legal : Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448- Ciudad Nueva-Tacna.

1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.



2. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección en función a la formación, capacitación, idoneidad, experiencia y méritos de los postulantes para contrato administrativo de servicios.

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.3. Decreto Supremo N° 075-2009-PCM.
- 3.4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 3.5. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 29849 "Eliminación Progresiva del CAS".
- 3.7. Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en los Procesos de Contratación.

4. DE LA COMISIÓN A CARGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Con Resolución de Alcaldía N° 018-2020-MDCN-T, se conformó la Comisión encargada de elaborar la Directiva que regule el proceso de selección, realizar la evaluación de los postulantes y publicar los resultados parciales y finales.

5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PROCEDIMIENTO:

Los requerimientos con la disponibilidad presupuestaria, serán entregados por las Gerencias, Sub Gerencias y Jefes de Área, conforme al cronograma establecido.

El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, como en la página web: www.municipiadnueva.gob.pe/ en el link "transparencia, Convocatorias." de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.

La recepción de documentos (currículum) se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

4. La evaluación y selección de los postulantes se realizará en una fase: Evaluación curricular.

5. Los resultados finales de dicha evaluación se publicarán en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva así como en la página web.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

6.1. PRIMERA ETAPA:

CONVOCATORIA:

La convocatoria del proceso de selección se realizará de acuerdo al interés de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Medios:

Se Publicará en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, así como en la página web: www.municipiadnueva.gob.pe/ en el link "Transparencia , Convocatoria."

Presentación de la Ficha de Inscripción y Currículum Vitae Documentado:



Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre N° 448 – Ciudad Nueva – Tacna; Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Horario de Recepción: 08.00 a.m. a 3:00 p.m.

6.2. SEGUNDA ETAPA:

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Consiste en evaluar y calificar el curriculum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el contrato al que postula.

6.3. TERCERA ETAPA:

ENTREVISTA PERSONAL:

Consiste en evaluar las actitudes, personalidad y compatibilidad del postulante con el ambiente De trabajo, para el desarrollo eficaz del puesto.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
HOJA DE VIDA	70	65	70
Experiencia laboral Requerida/Perfil.		53	55
Nivel Requerida/Perfil		5	5
Capacitación Requerida/Perfil		7	10
ENTREVISTA	30	20	30
Personalidad		5	10
Conocimientos		15	20
TOTAL	100	85	100

El puntaje mínimo para aprobar la hoja de vida es de 65 puntos.

El puntaje mínimo para ser GANADOR es de 85 puntos.

Se aplicará lo dispuesto artículo 4° R.P.E.

LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del **15%** sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.

En caso que el ganador no se presente en el plazo señalado la Entidad podrá considerar como desistido, ante el desistimiento del ganador, el postulante que ocupó el segundo lugar podrá ser considerado para ocupar el puesto laboral.

7. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Presentación del Currículum Vitae Documentado.

El curriculum debe ser presentado en un sobre manila, todas las hojas que forman parte del expediente deben de estar foliadas y rubricadas correctamente y sin enmendaduras con lapicero (ambas caras de contener información), no se tomará en cuenta lápiz y en tamaño A-4.

8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN:

8.1. Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. (Anexo 01)



- 8.2. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. (Anexo 02).
- 8.3. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. (Anexo 03).
- 8.4. Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. (Anexo 04).
- 8.5. Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. N° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/
- 8.6. Declaración Jurada de buena salud física y mental (Anexo 05)
- 8.7. Ficha Curricular, descargar en el Link: <http://municipiadnueva.gob.pe/webmdcn/convocatoria>

9. CURRICULUM VITAE:

9.1. Estudios:

- Títulos
- Grados académicos
- Otros estudios

9.2. Experiencia laboral en la administración pública:

- En el cargo que se solicita, indicando el tiempo de servicios.
- Otros trabajos o experiencia en cargos afines.

9.3. Cursos y eventos relacionados a la especialidad en los últimos tres años:

- Como asistente
- Como ponente
- Como organizador

10. DECLARACIÓN DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- 10.1. Se declarará desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
- 10.2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
- 10.3. Se cancelará el proceso cuando desaparezca la necesidad.
- 10.4. Por medidas presupuestarias.

11. DISPOSICIONES FINALES:

- 11.1. Todo trámite es personal.
- 11.2. El proceso de selección es eliminatorio por etapas.
- 11.3. Las copias ilegibles no serán calificadas.
- 11.4. La omisión en la presentación de la solicitud de postulante, será motivo de descalificación En la evaluación curricular establecida en la presente directiva.
- 11.5. El personal interesado, postulará a un sólo cargo, caso contrario será descalificado.
- 11.6. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, mediante la Contratación de Servicio CAS, del Decreto Legislativo N° 1057, Aprob. Por D.S. N° 075-2009-PCM y modificado por D.S. 065-2011-PCM y ley N° 29849.

**EL PLAZO MÁXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (5) DÍAS. PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERÁ DESECHADA.*

LA COMISIÓN



N° DE RUC:

(Anexo 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

S.P.

Nombres y Apellidos.....
DNI.....
Lugar y Fecha de Nacimiento.....
Edad.....
Domicilio Real.....
Teléfono.....
Estado Civil.....



Que, habiéndome enterado mediante Aviso de Convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de :
..... en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.



Que, teniendo interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

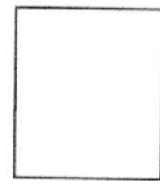
POR TANTO:

Pido a usted señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Ciudad Nueva,..... De..... de 2020.

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital



(Anexo 02)

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe
Identificado con DNI N°.....y con domicilio real enEstado
Civil....., natural del distrito de.....provincia
de.....departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente Declaracion Jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaracion 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.

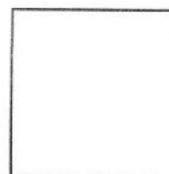


Ciudad Nueva,..... De..... de 2020.



FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





(Anexo 03)

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACIÓN ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....y al amparo de las Normas Legales.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

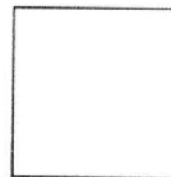
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3° PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en 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

Ciudad Nueva, dede 2020.

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital





(Anexo 04)

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Yo,..... identificado con Documento Nacional de
identidad DNI N°..... domiciliado en
Distrito..... provincia..... Departamento....., al amparo del
principio de Veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del
Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO
JURAMENTO** lo siguiente.

Que a la fecha Si () No () tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva (Alcaldía, Regidores,
Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	Vínculo Matrimonial		
	Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los
alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, en caso de una falsa Declaración, violando el principio de
veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2° Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO(A) / BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4° Grado	TATARANIETO(A) / TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A) ABUELO(A) SOBRINO(A) NIETO(A)		

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

En línea Recta En línea Colateral

1er. Padres / Hijos

2do. Abuelos / Nietos Hermanos

3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos

4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

PARENTESCO POR AFINIDAD

1er. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

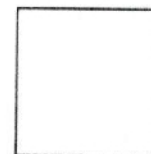
El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de
parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la
afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge (Art. 237° del Código Civil).

La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su
Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

Ciudad Nueva,..... de..... de 2020.

FIRMA :

N° DE DNI :



Huella Digital



(Anexo 05)

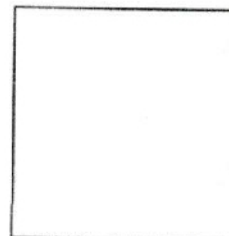
DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,....., con D.N.I. N°
declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, dejo constancia que no
adolezco de ninguna enfermedad.
Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente Declaración Jurada
estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en 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.

Ciudad Nueva,..... de..... del 2020.

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital





MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE MANILA.

CONVOCATORIA CAS N°: - 2020-MDCN-T

Apellidos y Nombres del Postulante.....

DNI:.....RUC:

Cargo al que postula:.....

Número de folios del Currículum Vitae.....

Fecha.....





CONVOCATORIA CAS N° 019-2020-MDCN-T

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) EJECUTOR COACTIVO** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución de Alcaldía N° 018-2020-MDCN-T

4. BASE LEGAL.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2009-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
 - Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) en los Procesos de Contratación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO. REQUISITOS/DETALLE

(01) EJECUTOR COACTIVO

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en instituciones Públicas y Privadas. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años ejerciendo su profesión, y en funciones similares y/o relacionadas al cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título Profesional de Abogado.
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Titulado, Colegiado y Habilitado • Capacitaciones relacionadas al Cargo. • 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. • Tener conocimiento y experiencia en derecho Administrativo y/o tributario; y, • No tener Ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa, pro actividad e innovación.
ETAPAS DE SELECCIÓN	☐ Evaluación curricular ☐ Entrevista Personal



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación de cobro de adeudos señalados en el TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria.
- Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria materia de ejecución coactiva de acuerdo a la normatividad vigente.
- Gestionar y controlar los valores tributarios vencidos y remitidos por la sub gerencia de administración tributaria.
- Iniciar los procedimientos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
- Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados.
- Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presente los contribuyentes.
- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- Supervisar y controlar la labor de auxiliares coactivos tributarios.
- Disponer de los embargos, tasaciones, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria.
- Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en esta etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a la cobranza coactiva.
- Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costos de acuerdo a ley.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria con arreglo dispuesto en el TUO de la Ley N° 26979, ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias.
- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre gestión de los procesos de ejecución coactiva tributaria.
- Ordenar, preservar y custodiar el acervo documentario a su cargo, así como realizar las acciones necesarias para su conservación.
- Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la misma instancia que le corresponde atendiendo a lo reseñado en el Texto Único de Procedimiento Administrativo y/o la normatividad vigente.
- Formular, actualizaciones y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos directivas, manuales de procedimiento y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Plancamiento, Presupuesto y Racionalización para la mejora continua de su gestión.
- Proponer y administrar el plan operativo e información estadística de su competencia en coordinación con la Gerencia de Plancamiento, Presupuesto y Racionalización y velar el cumplimiento de los objetos metas establecidas por la Municipalidad.
- Ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del T.U.O de la Ley N° 26979, ley de procedimiento de Ejecución coactiva, su reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses, renovable en función a las necesidades Institucionales.(sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

