



**MUNICIPALIDAD DE  
INDEPENDENCIA**



Centro Económico de  
**Lima Norte**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**Y SUS**

**MODIFICATORIAS.**

**PROCESO CAS N° 006-2018-MDI**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

**NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA**  
**RUC N° : 20131373661**

**II. DOMICILIO LEGAL**

**AV. TUPAC AMARU S/N KM 4.5 - INDEPENDENCIA**

**III. OBJETIVO**

Ejecutar el Concurso de Méritos, mediante el proceso de convocatoria y selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas presupuestadas para personal a contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para laborar en las unidades orgánicas que se detallan:

**PROCESO CAS N° 006 -2018-MDI**

<b>ITEM</b>	<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>PLAZA</b>	<b>REMUNERACION</b>
1	RESPONSABLE DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES - PRICOS	GERENCIA DE RENTAS	1	S/. 3,500.00
2	SECTORISTA DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES - MECOS	GERENCIA DE RENTAS	4	S/. 1,500.00
3	SECTORISTA DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES - PECOS	GERENCIA DE RENTAS	1	S/. 1,500.00
4	AUXILIAR COACTIVO	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	1	S/. 2,000.00
5	EJECUTOR COACTIVO	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	1	S/. 3,000.00

#### **IV. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de convocatoria y selección para la contratación de personal que prestará servicios en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS; garantizando los principios de mérito, oportunidad y profesionalismo.

#### **V. ALCANCE**

La presente convocatoria es de aplicación para los concursantes y los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del presente concurso para el año fiscal 2018.

#### **VI. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

Se establece la modalidad de “Contrato Administrativo de Servicios”, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificando el Decreto Supremo N° 065-2001-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

#### **VII. BASE LEGAL:**

7.1 Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

7.2 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

7.3 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.4 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.

7.5 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

7.6 Ley N° 28715 Código de Ética de la Función Pública.

7.7 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.8 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

7.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

7.10 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al reglamento de régimen de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.

7.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

7.12 Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

7.13 Ley N° 28970 – Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.14 Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos.

7.15 Resolución de Alcaldía N° 000017-2018-MDI, que designa la comisión del concurso público CAS que se encargara del proceso para cubrir puestos de trabajo bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Independencia, para el periodo 2018.

7.16 Acuerdo de Concejo N° 001-2013-MDI de la Municipalidad Distrital de Independencia, aprueba las bases del concurso público de méritos del proceso de contratación CAS.

## VIII. CONSULTAS:

Las Consultas a las bases, serán formuladas a la Comisión de Concurso Público – CAS a cargo del Concurso, hasta las 13:00 horas del mismo día de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

## IX. REQUISITOS PARA POSTULAR:

### 9.1. Requisitos Generales:

- a) Solicitud del postulante dirigido a la Comisión, precisando la unidad orgánica y el puesto de trabajo al que postula. (A-1)
- b) Información de Datos Generales del Postulante. (A-2)
- c) Currículum vitae, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.  
Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:
  1. Datos Personales.
  2. Grado de instrucción y/o la formación profesional.
  3. Maestrías, Diplomados y otros.
  4. Capacitación.
  5. Experiencia laboral.
- d) Declaraciones juradas (según modelo) de:
  - (A-3) No estar impedido para contratar con el Estado.
  - (A-4) Nepotismo.
  - (A-5) Antecedentes penales, judiciales y policiales.
  - (A-6) Gozar de buena salud.
- e) Copia simple del documento de identidad.

El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación curricular.

Si la Comisión de Concurso Público - CAS o posteriormente la Sub Gerencia de Personal lo considera necesario, se requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación, los cuales serán validados por las instituciones que las emitieron.

### 9.2. Requisitos Específicos:

Según Perfiles de Puestos anexos.

## X. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de Independencia, a través de la Comisión de Concurso Público– CAS es la encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Contratación de Personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio fiscal 2018, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 000017-2018-MDI.

## XI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios será publicada en el portal Web de La Municipalidad Distrital de Independencia y en lugares visibles de acceso público del local institucional, por un periodo mínimo de cinco 05 días hábiles.

## **XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES:**

El expediente de los postulantes serán recepcionados (en sobre cerrado) por la Gerencia de Secretaria General - Trámite Documentario de La Municipalidad Distrital de Independencia en la dirección, en el día y horario señalados en el cronograma y etapas del proceso, y dirigidos al Comité de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios . El anverso del sobre deberá tener la información señalada en el cuadro que a continuación se precisa:

<p><b>Señores:</b> <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.</b></p> <p>AV. TÚPAC AMARU S/N KM. 4.5 - INDEPENDENCIA</p> <p style="text-align: right;"><b>Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 006-2018-MDI</b></p> <p><b>NOMBRE DEL POSTULANTE:</b> _____</p> <p><b>DNI:</b> _____</p> <p><b>DIRECCIÓN:</b> _____</p> <p><b>N° DE ITEM Y PUESTO AL QUE POSTULA:</b> _____</p> <p><b>ÁREA:</b> _____</p> <p><b>N° DE FOLIOS:</b> _____</p>
--

- a) Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes la Gerencia de de Secretaria General - Trámite Documentario, remitirá los mismos a la Comisión de Concurso Público – CAS (Sub Gerencia de Personal) para el trámite que corresponda.
- b) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

## **XIII. CALIFICACIÓN:**

- a) La calificación del personal que postula en el Concurso para su contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité.
- b) La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación respectivas, adjuntas a la presente.
- c) La evaluación realizada por la Comisión del Concurso Público – CAS y los resultados finales son inapelables.

#### XIV. DEL PROCESO DEL CONCURSO:

- a) El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D S N° 065-2011-PCM.
- b) En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, será declarado NO APTO y eliminado del proceso.
- c) Los conocimientos de Computación deberán ser acreditados con la certificación correspondiente.
- d) El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente documento (formatos - anexos del N° A-1, A-2, A-3, A-4, A-5 y A-6) impedirá ser considerado postulante en el concurso convocado.
- e) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
- f) La Comisión se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- g) Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público - CAS.

#### XV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos y comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE HOJA DE VIDA</b>	<b>50 %</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Experiencia	20%		20
Cursos o estudios	10%		10
Grado de instrucción (de ser el caso)	20%		20
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Dominio Temático	20%		20
Capacidad analítica (de ser el caso)	15%		15
Facilidad de comunicación	5%		05
Trabajo en equipo	5%		05
Iniciativa	5%		05
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

##### 15.1. **Criterio de Calificación Curricular:**

Se calificará de acuerdo al perfil esbozado por cada unidad orgánica en los **Perfiles de Puesto** y teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la Fichas (F-1, F-1A y F-1B) en el presente documento.

El puntaje máximo es cincuenta (50) puntos. Pasarán a la siguiente fase (Entrevista de Personal) los postulantes que obtengan un mínimo de 25 puntos.

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Capacitación y Actualización en los últimos 4 años, relacionado con el cargo al cual postula.
- b. Para evaluar la experiencia laboral se considerará lo siguiente:
  - La experiencia profesional se considera a partir de la fecha de obtención del grado o título profesional, de acuerdo a los Perfiles de Puesto.
  - La experiencia laboral pública se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones, contratos, copias de comprobantes de pago.

- La experiencia laboral privada, se acredita con las constancias de cada entidad o personal jurídica, contratos, o copias de los comprobantes de pago.
  - Se considerará como un año a los servicios prestados durante un mismo ejercicio presupuestal que sume 06 meses como mínimo.
- c. Los postulantes que obtengan menos de 25 puntos, no pasarán a la etapa siguiente.

## 15.2. Criterios de Evaluación:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>a) Dominio Temático:</b> (Conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades relacionados al cargo que postula.)		20
<b>b) Capacidad Analítica:</b> (Facultad para entender hechos desagregándolos en sus componentes o descubrir las implicancias de situaciones analizando paso a paso relaciones causa efecto.)		15
<b>c) Facilidad de Comunicación y Sustentación:</b> (Claridad, comprensión oral, argumentación y empatía.)		05
<b>d) Trabajo en Equipo:</b> (Trabajo organizado de personas, con aptitud compartida y participativa para el logro de objetivos comunes y específicos, desarrollando actividades interdependientes.)		05
<b>d) Iniciativa:</b> (capacidad para prever y actuar expectativamente, a fin de aprovechar oportunidades no obvias para los demás.)		05

sonal se califica de acuerdo a la Ficha (F-2) teniendo en cuenta lo siguiente:

Esta etapa tiene un puntaje máximo de **cincuenta (50) puntos**.

**El puntaje mínimo aprobatorio total para suscribir el contrato** (según el cuadro de resultados), será de **sesenta (60) puntos**.

## XVI. BONIFICACIONES:

### 16.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 76° y 78° de la precitada Ley.

### 16.2. PERSONAS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS:

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146, las personas Licenciados de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas mencionadas recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que hayan indicado en su ficha curricular y adjuntando en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

## XVII. RESULTADOS DEL CONCURSO:

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán declarados desiertos en los siguientes casos:

- a) Por no presentarse postulantes.
- b) Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (5) días de publicado los resultados o desde la fecha de su notificación y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.
- c) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos de los términos de referencia.
- d) Los postulantes que no fueron seleccionados tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales para recoger la documentación presentada, vencido este plazo la entidad procederá a eliminarlos.

**XVIII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:**

- a) Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- b) La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

**XIX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	24 de Setiembre del 2018	Comité
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y CONADIS – Ministerio de la Mujer	Del 26 de Setiembre de 2018 al 10 de Octubre de 2018	Comité
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web <a href="http://www.muniindependencia.gob.pe">www.muniindependencia.gob.pe</a>	Del 11 de Octubre de 2018 al 24 de Octubre de 2018	Comité
2	Presentación de la hoja de vida documentada (físico), en mesa de partes de la Municipalidad	25 de Octubre del 2018 Hora: de 09:00 a.m. a 1:00 p.m.	Comité
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25 de Octubre del 2018	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de Vida en la parte exterior de la puerta principal y/o página web de la municipalidad ( <a href="http://www.muniindependencia.gob.pe">www.muniindependencia.gob.pe</a> )	26 de Octubre del 2018	Comité
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Distrital de Independencia	29 de Octubre del 2018	Comité
6	Publicación de resultados de la entrevista en la página web de la municipalidad ( <a href="http://www.muniindependencia.gob.pe">www.muniindependencia.gob.pe</a> )	30 de Octubre del 2018	Comité
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato (HORA: 4:00 P.M)	31 de Octubre del 2018	Sub Gerencia de Personal



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**PRIMERO.**-Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO.**- Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.

**TERMINO DE REFERENCIA**  
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
PROCESO CAS N° 006-2018-MDI

**RESPONSABLE DE PRINCIPALES CONTRIBUYENTES**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Objetivo de la Convocatoria.**

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona para el puesto de un (01) Responsables de Principales Contribuyentes.

**1.2 Dependencia Solicitante.**

Gerencia de Rentas.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Sub Gerencia de Personal

**1.4 Base Legal.**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	* Experiencia no menor de tres (03) años en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
<b>Habilidades y Competencias</b>	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
<b>Formación académica</b>	* Egresado o con estudios universitarios en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	* No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	* Conocimiento en Gestión Pública. * Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Capacidad de análisis e interpretación de las carteras asignadas para optimizar los resultados con la adopción de estrategias y acciones de mejora.
2. Establecer comunicación directa con los principales contribuyentes a fin de coordinar sus obligaciones tributarias municipales.
3. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los principales contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
4. Supervisar la existencia de información errada de los principales contribuyentes, realizando las coordinaciones correspondientes para la regularización de la misma.
5. Definir en forma conjunta con el Gerente, la estrategia a seguir para la recuperación de la deuda de los principales contribuyentes.
6. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos, planificar y organizar las gestiones de recupero de deudas orientado al logro de resultados.
7. Distribución de la cartera asignada.
8. Supervisar y controlar la ejecución de los trabajos asignados al personal a su cargo.
9. Elaborar y evaluar las estrategias de comunicación directa e indirecta para lograr una mayor efectividad en la gestión de cobranza.
10. Realizar seguimiento del expediente de los principales contribuyentes hasta determinar la deuda real de cada uno de ellos.
11. Supervisar la información consignada en la base de dato con el físico, a fin de corroborar la veracidad de la información registrada.
12. Guardar un registro de todas las acciones de gestión que se realiza a los principales contribuyentes.
13. Elaboración de informes al jefe inmediato de las gestiones realizadas a los principales contribuyentes de su cartera.
14. Gestionar el cumplimiento de voluntario de las obligaciones tributarias de los principales contribuyentes que integren la cartera
15. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

## TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
 PROCESO CAS N° 006-2018-MDI

### SECTORISTA DE MEDIANOS CONTRIBUYENTES – MECOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 04 personas para el puesto de cuatro (04) Sectoristas de Medianos Contribuyentes - MECOS.

##### 1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Rentas.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

##### 1.4 Base Legal.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
<b>Habilidades y Competencias</b>	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
<b>Formación académica y/o nivel de estudio</b>	* Estudios secundarios y/o técnicos de las carreras afines al puesto.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	* No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	* Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Realizar una gestión personalizada a los contribuyentes de su cartera asignada en todos los aspectos que lo requiera.
2. Planificar diariamente las visitas e identificar las herramientas para maximizar el contacto efectivo con los contribuyentes asignados a su cartera.
3. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo.
4. Comunicar y registrar en el día los resultados e incidentes ocurridos en la gestión de cobranzas para el seguimiento adecuado a los mismos.
5. Realizar seguimiento a las metas de gestión asignadas por la jefatura.
6. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
7. Realizar seguimiento del expediente de los medianos contribuyentes hasta determinar la deuda real de cada uno de ellos.
8. Guardar un registro de todas las acciones de gestión que se realiza a los contribuyentes.
9. Elaboración de informes al jefe inmediato de las gestiones realizadas a los contribuyentes de su cartera.
10. Coordinar el cumplimiento de voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integren la cartera.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
<b>Duración del contrato</b>	Desde el 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2018.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Ninguna

## TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
 PROCESO CAS N° 006-2018-MDI

### SECTORISTA DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES – PECOS

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona para el puesto de un (1) Sectoristas de Pequeños Contribuyentes - PECOS.

##### 1.2 Dependencia Solicitante.

Gerencia de Rentas.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

##### 1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	* Experiencia no menor de un (01) año en trabajos similares de entidades públicas y/o privadas.
<b>Habilidades y Competencias</b>	* Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
<b>Formación académica y/o nivel de estudio.</b>	* Estudios secundarios y/o técnicos de las carreras afines al puesto.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	* No aplica.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	* Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) a nivel usuario.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar una gestión personalizada a los contribuyentes de su cartera asignada en todos los aspectos que lo requiera.
2. Planificar diariamente las visitas e identificar las herramientas para maximizar el contacto efectivo con los contribuyentes asignados a su cartera.
3. Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo.
4. Comunicar y registrar en el día los resultados e incidentes ocurridos en la gestión de cobranzas para el seguimiento adecuado a los mismos.
5. Realizar seguimiento a las metas de gestión asignadas por la jefatura.
6. Administrar y mantener actualizada la información de cada uno de los contribuyentes de acuerdo a las acciones de recaudación ejecutada.
7. Realizar seguimiento del expediente de los pequeños contribuyentes hasta determinar la deuda real de cada uno de ellos.
8. Guardar un registro de todas las acciones de gestión que se realiza a los contribuyentes.
9. Elaboración de informes al jefe inmediato de las gestiones realizadas a los contribuyentes de su cartera.
10. Coordinar el cumplimiento de voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes que integren la cartera.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

## TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 006-2018-MDI

### AUXILIAR COACTIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Auxiliar Coactivo.

##### 1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

##### 1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	* Experiencia no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Habilidades y Competencias</b>	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
<b>Formación académica</b>	* Egresado o con estudios universitarios de los últimos ciclos de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines al puesto.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	* Procedimientos Administrativos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	* Ley de procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento. * Conocimiento en Manejo de herramientas informáticas (Word, Excell y Power Point)



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Desempeñar diligentemente las acciones inherentes a su cargo con las responsabilidades conferidas mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS – T.U.O Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Tramitar, organizar y poner bajo custodia, los expedientes asignados, para el control y seguimiento permanente del procedimiento coactivo y/o administrativo de ser el caso.
3. Reportar el último día hábil de cada mes al Ejecutor Coactivo, la información correspondiente del mes sobre la recaudación y deuda en estado coactivo, así como los embargos efectuados y /o ejecutados dentro del procedimiento de Ejecución coactiva.
4. Verificar conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, la exigibilidad de la deuda tributaria o no tributaria y/o la ejecución de los mandatos expresos dispuestos por la administración.
5. Suscribir conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, las resoluciones de inicio del procedimiento de Ejecución Coactiva.
6. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
7. Realizar las diversas diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo en el procedimiento coactivo, incluyendo las medidas de embargo, la devolución de bienes embargados y las acciones pertinentes para el remate de bienes embargados, así como emitir y suscribir las actas de embargo, efectuando las coordinaciones correspondientes ante las Entidades Externas y/o ante las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
8. Proyectar y suscribir las diversas resoluciones coactivas necesarias para impulsar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo, así como elaborar los proyectos de memorándums e informes correspondientes y respuestas a escritos presentados por los contribuyentes y que no ameriten una resolución.
9. Efectuar el seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente sobre la solicitud de orden de descerraje, cuando medien circunstancias que impidan la ejecución de las medidas cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestas por el Ejecutor Coactivo.
10. Internar en el depósito de la institución o en el espacio físico destinado para dicho efecto, en los casos que corresponda, los bienes embargados previa coordinación con el área que administre dicho depósito el que haga sus veces con la finalidad de su custodia y posterior remate.
11. Emitir todos los informes técnicos relacionados a su labor.
12. Emisión de notificación masiva de Recordatorios de Cobranza y cobranzas personalizadas.
13. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones, así como informar de los mismos al Ejecutor Coactivo.
14. Informar al contribuyente sobre el estado del expediente coactivo y/o de los escritos por el presentado, en el modo y forma dispuestos.
15. Efectuar las indagaciones que conlleven a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza dudosa.
16. Dar cuenta al Ejecutor Coactivo sobre la identificación de contribuyentes No Habidos y No Hallados dentro del procedimiento de ejecución coactiva, proyectando el informe para comunicar de dicho hallazgo a la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
17. Mantener informado al Ejecutor Coactivo de las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza en el plazo de ley, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, y otros presentados contra los procedimientos coactivos.
18. Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditoría designadas y de la Contraloría General de la República cuando corresponda.
19. Ejecutar las normas de control interno de la Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva.
20. Acatar las disposiciones de Control Interno y en general todas las dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Rentas y/o Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva.
21. Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de trabajo el que haga sus veces.
22. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Ejecutoría Coactiva.
23. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

## TERMINO DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO CAS N° 006-2018-MDI

### EJECUTOR COACTIVO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objetivo de la Convocatoria.

La Municipalidad de Independencia requiere contratar los servicios de 01 persona natural para el puesto de un (01) Ejecutor Coactivo.

##### 1.2 Dependencia Solicitante.

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Personal

##### 1.4 Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DE PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	* Experiencia general no menor de cuatro (04) 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.
<b>Habilidades y Competencias</b>	* Compromiso Ético, Organización de Trabajo, Trabajo en equipo, cooperación, orientación al servicio y responsabilidad.
<b>Formación académica</b>	* Profesional Titulado en la carrera de Derecho, con Colegiatura y habilitación profesional.
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	* Procedimientos de Ejecución Coactiva.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	* Procedimientos Administrativos. * Derecho Municipal. * Procedimientos Sancionadores. * Procedimientos de Ejecución Coactiva.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
2. Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como la inscripción en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, otras destinadas al pago de la deuda tributaria y no tributaria.
3. Notificar el valor en cobranza al deudor para que se efectuó el pago bajo apercibimiento de embargo.
4. Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesaria para ejecutar la cobranza coactiva.
5. Inscribir el embargo en Registro Publico u otro según corresponda.
6. Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.
7. Realizar el seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
8. Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar.
9. Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Duración del contrato	Desde el 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

# ANEXOS

**A-1**

**MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE**

**SOLICITO: SER CONSIDERADO COMO POSTULANTE**

Señor: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PARA CONTRATAR PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA, AL AMPARO DEL D. LEG. N° 1057.**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Identificado (a) con D.N.I. N°: \_\_\_\_\_

Con domicilio real en: \_\_\_\_\_

Teléfono. \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Que habiendo tomado conocimiento mediante aviso de la convocatoria N° 006-2018-MDI, al proceso de selección para cubrir las necesidades de servicios de (indicar puesto al que postula);

en la Municipalidad Distrital de Independencia, y teniendo interés de participar en dicho proceso solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como POSTULANTE, para la cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

Por tanto, A usted pido Señor Presidente de la Comisión de Concurso Público, acceder a mi solicitud

Independencia, Octubre de 2018.

**A-2**

**DATOS GENERALES DEL POSTULANTE**

APELLIDOS Y  
NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_ RUC N° \_\_\_\_\_

SEXO Hombre ( ) Mujer ( ) ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DOMICILIARIA HABITUAL: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE: \_\_\_\_\_

N° DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIA \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR: \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Sub Gerencia de Personal con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Independencia, Octubre de 2018.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° \_\_\_\_\_

A-3

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR  
CON EL ESTADO**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ con DNIN° \_\_\_\_\_ estado civil: \_\_\_\_\_

de nacionalidad: \_\_\_\_\_ con domicilio actual en: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que NO incurro en ninguna de la causales que impidan mi contratación bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en alguna otra disposición legal complementaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado.

En ese sentido no me encuentro inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, Octubre de 2018.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° \_\_\_\_\_



<b>A - 4</b>	<b>DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 30294, LEY N° 26771, D.S. N° 034-2005-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 021-2000-PCM.</b>
--------------	---

Yo,..... identificado con D.N.I. N° .....

al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, del numeral 1.7 del Título Preliminar y el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Entidad, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Independencia.

En ese sentido declaro; que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Comprometiéndome a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme lo señalan las normas sobre la materia.

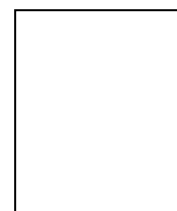
**SOLO EN CASO DE TENER PARIENTES:**

Declaro bajo juramento; que en la Municipalidad Distrital de Independencia, laboran los servidores cuyos nombres y apellidos indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de consanguinidad, afinidad, vinculo matrimonial, conyugue o unión de hecho, que se señala a continuación:

RELACION	NOMBRES Y APELLIDOS	UNIDAD ORGANICA DE TRABAJO

Asimismo Declaro Bajo Juramento; que lo mencionado responde a la verdad, reconociendo que tengo pleno conocimiento que si lo declarado es falso, independientemente de las disposiciones administrativas disciplinarias, me encuentro sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente en perjuicio de terceros.

Independencia, Octubre de 2018.



Huella Dactilar

-----  
 FIRMA

**A-5**

**DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES,  
JUDICIALES Y POLICIALES**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

con DNI N° \_\_\_\_\_ estado civil: \_\_\_\_\_

de nacionalidad: \_\_\_\_\_ con domicilio actual en: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, no tengo antecedentes penales, judiciales, policiales, así como no haber sido sancionado por falta grave en la administración pública.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, Octubre de 2018.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° \_\_\_\_\_

**A-6**

**DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD**

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

con DNI N° \_\_\_\_\_ estado civil: \_\_\_\_\_

de nacionalidad: \_\_\_\_\_ con domicilio actual en: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que gozo de buen estado de salud física y mental.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia, Octubre de 2018.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° \_\_\_\_\_