



Cargo

**\*AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO\***

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 067-2014-MPMC-J-Alc.**

Juanjui, 03 de febrero del 2014.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES – JUANJUI que suscribe:

VISTO: La Carta N° 007-2014-GM-MPMC-J de fecha 03 de febrero del 2014, emitida por el Gerente Municipal (e) Lic. Adm. Augusto CHAMOCHUMBI DEZA, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, *“Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobiernos Local, tienen autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”*;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y prescribe que: *“El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto a contrato administrativo de servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora”*;

Que, mediante el documento del visto el Gerente Municipal propone la terna para la conformación del comité CAS, que tendrá a cargo la elaboración de las bases, y conducción del proceso para la selección de personal mediante la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – C.A.S.;

Y, en merito a lo expuesto, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

Artículo 1°.- DESIGNAR a los integrantes del Comité de Selección que estarán a cargo del proceso de selección de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS:

**TITULARES**

- Presidente: Econ. Paul Alonso GARCÍA CALDERON Gerente Municipal
- Miembro Econ. Carlos Eduardo VILLACORTA AVALOS Sub Gerente RR HH
- Miembro Lic. Adm. Augusto CHAMOCHUMBI DEZA Gerente de Adm y Finanzas

**SUPLENTES**

- Econ. Aldo REÁTEGUI DÍAZ Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- Sra. Ana Jesús CALDERON GARCIA Gerente de Administración Tributaria
- Sr. Hilmer Augusto PAZ MONTALDO Secretario General

Artículo 2°.- ENCARGAR a los miembros del Comité de Selección designado en el Artículo primero del presente acto administrativo conducir el proceso de conformidad con los alcances del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 3°.- TRANSCRIBIR el presente acto administrativo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y designados y demás órganos estructurados de la Municipalidad provincial de Mariscal Cáceres – Juanjui.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MARISCAL CACERES - JUANJUI  
*[Signature]*  
Prof. Rogán Saavedra Sandoval  
DNI: 00074279  
ALCALDE



*"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"*

Juanjuí, 03 de febrero del 2014.

CARTA N° 007-2014-GM-MPMC-J

Señor:

*Renan Saavedra Sandoval.*

*Alcalde de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres*

Ciudad

Presente.-

Asunto : Conformación del Comité del CAS



*Por medio del presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo; asimismo hacerle de conocimiento para Conformar el Comité del CAS, hago llegar la propuesta para conformar esta Comisión con los siguientes funcionarios:*

TITULARES:

*Econ. Paul Alonso García Calderón*

*Gerente Municipal*

*Econ. Carlos Eduardo Villacorta Avalos*

*Sub Gerencia de recursos Humanos*

*Sra. Ana Jesús Calderón García*

*Gerente de Administración Tributaria y Rentas.*

SUPLENTES:

*Econ. Aldo Iván Reátegui Díaz*

*Sub Gerente (e) de Presupuesto y Planeamiento*

*Lic. Adm. Augusto Chamochumbi Deza*

*Gerente de Administración y Finanzas*

*Sr. Hilmer Augusto Paz Montaldo*

*Secretario General*

*Sin otro particular, propicia es la oportunidad para renovarle mi consideración y estima personal.*

*Atentamente*



Municipalidad Provincial de  
Mariscal Cáceres

*Lic. Augusto Chamochumbi Deza*  
*(e) Gerente Municipal*



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 080-2014-MPMC-J/Alc.**

Juanjui, 06 de Febrero del 2014.

EL TENIENTE ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CÁCERES-JUANJUI;

**VISTO:** El Informe N° 001-2014-M.P.M.C.-C.C.C.J., de la fecha, la Resolución De Alcaldía N° 067-2014-MPMC-J-Alc. de fecha, 03 de febrero del 2014, con el que, se designa a los miembros de la Comisión, que estarán a cargo del proceso de selección de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para contratar los servicios profesionales, para el área de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, el objetivo de la aprobación de las bases administrativas, es garantizar un eficiente y transparente proceso de Selección de Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, que permita cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, el cual regula el Régimen Especial de CAS, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, así como la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales;

Que, a efectos de cumplir con las disposiciones normativas señaladas en la ley que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, resulta necesario establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación los servicios profesionales, para el área de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, debiendo ejecutar el proceso de selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para contratar servicios en la modalidades CAS;

Que, estando a las facultades conferidas en virtud a lo dispuesto en el Art. 20° Inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y con el visto bueno de la Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** las Bases Administrativas del Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2014-MPMC-J de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres Juanjui, el mismo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- ENCARGAR** la aplicación y el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión que estará a cargo del proceso de selección de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para contratar los servicios profesionales, para el área de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Recursos humanos, conforme a ley.

Regístrese, Comuníquese, Cumplase y Archívese.

  
Reg. Paulo S. Pinchi Tafur  
DNI: 01804228  
TENIENTE ALCALDE



**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL  
CACERES.**

**PRIMERA CONVOCATORIA DE CAS N° 001-2014-MPMC – J**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

**NOMBRE :** MUNICIPLIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES  
**RUC :** 20178680049  
**DOMICILIO LEGAL :** Jr. Grau N° 337, distrito de Juanjui, Provincia de Mariscal Cáceres.

**2. OBJETIVO:**

Realizar el concurso público de méritos para contratar los servicios profesionales, para el área de Ejecución Coactiva, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres.

**CUADRO 01**

<b>N° DE PLAZAS</b>	<b>PLAZAS</b>
01	Ejecutor Coactivo
01	Auxiliar Coactivo

**3. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobados por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- d. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f. Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.

**4. ALCANCE**

Podrán participar en el Concurso Público de Méritos los profesionales, respectivamente de cualquier parte del país que cumplan con los requisitos señalados en las bases.

**5. COSTO**

Las bases tendrán un costo de S/. 10.00, (DIES Y00/100 NUEVOS SOLES) que serán pagados en la oficina de tesorería o rentas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjui, sito en Jr. Grau N°337, frente de la Plaza de Armas Juanjui.

## 6. RESPONSABLES DEL CONCURSO

El concurso estará a cargo de la comisión especial de concurso para la designación de un Ejecutor coactivo y Auxiliar coactivo. Bajo la Modalidad de Contrato de Administrativo de Servicio (CAS)

## 7. FUNCIONES DE LA COMISION

- a. Formular las Bases del Concurso para la Contratación administrativa de servicios.
- b. Ejecutar el Proceso del Concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- c. Evaluar técnica y especialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- d. Elaborar las actas, el cuadro de méritos con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del Proceso.
- e. Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- f. Declarar a los ganadores del concurso.
- g. Publicar los resultados finales.
- h. Remitir un informe final del proceso al despacho de alcaldía.
- i. Aplicar el Principio de Presunción de Veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

## 8. ETAPA DEL CONCURSO

### 8.1 INSTALACIÓN DE LA COMISION

La comisión se instalara desde el momento de la notificación con su designación.

### 8.2 CRONOGRAMA

El presente concurso seguirá los plazos siguientes:

#### CUADRO N° 2

<b>CONVOCATORIA</b>	17 de febrero al 21 de febrero del 2014.
<b>PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE</b>	24 de febrero del 2014 (de 07:30 am a 13:00 p.m. y de 14:30 pm. a 16:45 pm.) Unidad de Tramite documentario – Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres sito en Jr. Grau N°337 frente de la Plaza de Armas Juanjui.
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	25 de febrero del 2014, en el Jr. Grau N°337 frente de la Plaza de Armas Juanjui.
<b>RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR</b>	25 de febrero del 2014 (14:30 horas) Periódico Mural de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres sito en Jr. Grau N°337 frente de la Plaza de Armas Juanjui.
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>	26 de febrero del 2014 a las 09:00 a 10:00 am. local institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres sito en Jr. Grau N° 337 frente de la Plaza de Armas Juanjui, (tercer piso)
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	26 de febrero del 2014 (a las 12:00 pm.) en el Periódico Mural de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres sito en Jr. Grau N°337 frente de la Plaza de Armas Juanjui.

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	27 febrero del 2014 a las 09:00 am. local-institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres sito en Jr. Grau N° 337 frente de la Plaza de Armas Juanjui, (tercer piso)
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b>	27 de febrero del 2014, a las 15:30 pm. Periódico Mural y portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres sito en Jr. Grau N° 337 frente de la Plaza de Armas Juanjui.
<b>FIRMA DE CONTRATO, INICIO DE LABORES</b>	03 de marzo del 2014.

### 8.3 CONVOCATORIA

La comisión publicara la convocatoria para concurso en el diario de avisos judiciales de la Región San Martín "Diario Hoy", En el periódico Mural de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres sito en Jr. Grau N° 337 frente de la Plaza de Armas Juanjui, Servicio Nacional de Empleo de Ministerio de Trabajo del Empleo de Juanjui y Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres – Juanjui.

### PRESENTACION DE PROPUESTAS

#### LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Las propuestas serán presentadas en la unidad de tramite documentario- mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres (primer piso) sito en Jr. Grau N° 337, Provincia de Mariscal Cáceres-Juanjui, Departamento de San Martín.

### 8.4 REQUISITOS

Las personas que postulan deberán cumplir con los requisitos establecidos en el anexo N° 1 Términos de Referencia.

### 8.5 INSCRIPCION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS

La presentación de documentos deberá estar debidamente foliado, firmada por el postulante en cada hoja e insertar en un folder y sobre cerrado, con los siguientes documentos y etiquetado conforme al anexo 4.

- a. Solicitud dirigida al presidente de la comisión especial del concurso, según modelo adjunto en el anexo N° 02
- b. Copia DNI
- c. Declaración Jurada debidamente firmada, según el formato adjunto en el anexo N° 03.
- d. Curriculum Vitae documentado.

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.

### 8.6 EVALUACIÓN

Comprenderá tres etapas: La calificación curricular, evaluación de conocimientos y la de entrevista personal.

### 8.6.1 CALIFICACION CURRICULAR

La comisión especial previamente calificara a los postulantes que han cumplido con los requisitos mínimos correspondientes para el servicio que postulan. En el acto de la calificación curricular e procede a asignar un puntaje a cada merito acreditado, conforme a las tablas que obran en las bases. Este proceso registrara en el acta correspondiente.

Son materia de calificación los siguientes méritos de acuerdo a lo previsto en cada tabla de puntaje:

La calificación curricular tendrá una nota máximo de 30 puntos.

- a. Grados y Títulos Académicos expedidos por la universidad reconocida por la Asamblea Nacional de Rectores.
- b. Estudios de capacitación
- c. Estudios curriculares, se acreditan con los certificados.
- d. Curso de Especialización, Post Grado y Diplomados.
- e. Experiencia laboral de acuerdo a los factores de evaluación.
- f. Participación en eventos académicos en calidad de Ponente o Asistente con una antigüedad no mayor de tres Años (03) anteriores a la Convocatoria.
- g. En instituciones públicas: se acredita con la presentación de la constancia de trabajo y/o contratos expedidos por la autoridad competente de la institución o el Jefe de área de recursos humanos.
- h. En instituciones privadas: se acredita con la presentación de la constancia de trabajo expedida por el representante legal.

### 8.6.2 DE LA EVALUACION ESCRITA

La evaluación escrita evalúalos conocimientos suficientes para ejercer el cargo.

La prueba de conocimientos tendrá una nota máxima de 50 puntos.

- La prueba de conocimiento tendrá un carácter eliminatorio con nota mínima de (20).
- La comisión elaborara la matriz de las especificaciones del examen, asignándole el respectivo puntaje de cada pregunta con un máximo de 20 preguntas. el cual será entregado al momento de la inscripción del postulante.
- La calificación de la prueba escrita se realizara inmediatamente después de haber concluido el examen y según publicara en el periódico mural de la entidad.

### 8.6.3 DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal evalúa las capacidades y cualidades del postulante en función a las exigencias del servicio al que postula.

Los criterios a evaluar responden a las necesidades y particularidades de los puestos, dichos criterios están dirigidas a explorar desenvolvimientos, habilidades y actitudes del postulante. Teniendo en cuenta las destrezas para ejecutar los servicios o capacidad y disposición para conseguir los objetivos.

La entrevista personal tendrá una nota máxima de 20 puntos.

La entrevista personal es individual y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Cada uno de los entrevistadores calificara individualmente al postulante con un puntaje
- La calificación final de la entrevista es el promedio de la calificación individual.

## 9. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION.

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular es de veinte (20) puntos, para pasar a la etapa de la evaluación de conocimientos y esta a su vez puntaje mínimo aprobatorio de la calificación de conocimientos es de veinte (20) puntos para pasar a la etapa de la entrevista personal.

**10. FACTORES DE EVALUACION.****CUADRO 03 PARA EJECUTOR COACTIVO.**

<b>CALIFACACION CURRICULAR</b>	<b>PUNTAJE HASTA</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>I.- FORMACION ACADEMICA</b>			<b>15</b>
<b>1. PROFESIONAL</b>			
a. Título Profesional Universitario	09		
b. Grado Académico de Bachiller	07		
<b>2. CAPACITACION RELACIONADA CON EL AREA QUE POSTULA</b>			
Más de 400 a 600 horas lectivas	06		
Más de 200 a 400 horas lectivas	05		
Más de 100 a 200 horas lectivas	04		
<b>III. EXPERIENCIA LABORAL</b>			<b>15</b>
Mayor de 01 año	15		
01 año	08		
<b>IV. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>			<b>50</b>
a. Examen Escrito Que versara en 20 preguntas y cada pregunta con un puntaje de dos puntos y medio si fuera correctamente contestada.			
<b>V. ENTREVISTA PERSONAL</b>			<b>20</b>
a. Conocimientos Generales			10
b. Conocimientos Inherentes al Cargo			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>



**CUADRO 04 PARA AUXILIAR COACTIVO.**

CALIFACACION CURRICULAR	PUNTAJE HASTA	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL
<b>I.-. FORMACION ACADEMICA</b>			<b>15</b>
<b>1. PROFESIONAL</b>			
a. Título Profesional Universitario	09		
b. Grado Académico de Bachiller	07		
c. Tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres	05		
<b>2. CAPACITACION RELACIONADA CON EL AREA QUE POSTULA</b>			
Más de 400 a 600 horas lectivas	06		
Más de 200 a 400 horas lectivas	05		
Más de 100 a 200 horas lectivas	04		
<b>III. EXPERIENCIA LABORAL</b>			<b>15</b>
Mayor de 06 meses	15		
06 meses	08		
<b>IV. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>			<b>50</b>
a. Examen Escrito Que versara en 20 preguntas y cada pregunta con un puntaje de dos puntos y medio si fuera correctamente contestada.			
<b>V. ENTREVISTA PERSONAL</b>			<b>20</b>
a. Conocimientos Generales			10
b. Conocimientos Inherentes al Cargo			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

**11. RESULTADO FINAL Y PUBLICACION.**

La comisión del Concurso, al término de la entrevista personal y conforme al cronograma señalado en el Anexo 1, publicara el cuadro de méritos.

En el cuadro de méritos se considera la calificación obtenida por los postulantes en cada una de las etapas de la evaluación y el puntaje alcanzado, en estricto orden de mérito.

En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia se tomará en cuenta el tiempo de experiencia laboral y en caso de persistir el empate, se tomará en cuenta el que tenga mayor tiempo de servicios al estado.

Para ser proclamado ganador del concurso el postulante deberá aprobar las tres etapas del concurso y obtener un puntaje mínimo del total de cincuenta y cinco (55) puntos en total.

**12. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

La suscripción del contrato se realizara dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada al a persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del mencionado contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

**13. DISPOSICIONES FINALES.**

Las situaciones no reguladas ni previstas en las Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión Especial, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.

## ANEXO 01

### **TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DEL EJECUTOR Y AUXILIAR COACTIVO PARA LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA. DEPENDENCIA SOLICITANTE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

**OBJETO DEL SERVICIO:** Es objeto del presente proceso es la selección del personal que cumpla con los requisitos establecidos para desempeñar las funciones de Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo, con la finalidad de garantizar el normal accionar de la oficina de Ejecución Coactiva, para lo cual se requiere seleccionar a un profesional idóneo para desempeñar el cargo de Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo, de conformidad a los dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 , Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.

#### **REQUISITOS DE CALIFICACION DEL EJECUTOR COACTIVO**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Ser Abogado colegiado como mínimo 01 año.
- No haber sido destituido de la Carrera Judicial, del Ministerio Publico, del a Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o falta grave laboral (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (Declaración Jurada).
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley
- Declaración Jurada de gozar buena salud física mental.

#### **REQUISITOS PARA EL AUXILIAR COACTIVO**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- Tener experiencia al cargo que postula.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres;
- 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 vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley;
- Acreditar conocimientos de Ofimática;

#### **DESCRIPCION DE LAS ETAPAS DEL PROCESO:**

Descripción de las etapas del proceso:

- Primera Etapa : Evaluación del Curriculum Vitae
- Segunda Etapa : Evaluación Escrita
- Tercera Etapa : Entrevista Personal

#### **DE LA REMUNERACION**

DEL EJECUTOR COACTIVO	S/. 2 000.00 ( dos mil y 00/100 nuevos soles)
DEL AUXILIAR COACTIVO	S/. 1 500.00 (Un mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

**DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO**

El presente contrato tendrá vigencia desde el 24 de febrero hasta 31 de diciembre del 2014.

**REGIMEN CONTRACTUAL:**

El Contrato se rige según lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

## ANEXO (02)

### SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL CACERES.

S.P.

YO,....., con DNI. N° .....

domicilio en .....

Provincia ..... departamento .....

de estado civil ..... que, habiendo tomado conocimiento de la

Convocatoria al Proceso de Selección para cubrir la Plaza de.....

En la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres y teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del  
plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, me considere como  
postulante, para lo cual acompaño los documentos requerido en las bases de dicha convocatoria.

#### **POR TANTO:**

A Usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Juanjui,..... de ..... del 2014.

EL POSTULANTE.

ANEXO N° 03

El ciudadano (a).....

Identificada con DNI. N° ..... con domicilio en

postulante a un Contrato Administrativo de Servicios con la Municipalidad Provincial de Mariscal Cáceres, DECLARO BAJO JURAMENTO y/o promesa de honor: lo siguiente:

1. No tener antecedentes penales, policiales y no encontrarme requisitoriado.
2. No haber sido cesado en los últimos cinco años, acogéndome a programas de incentivos en el sector público.
3. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco años.
4. Residir en la localidad y aledaños del cargo que asumo.
5. Gozar de buena salud física y mental y no tener enfermedad infecto-contagiosa que impida el ejercicio de la función para la cual asumo.
6. Que la documentación e información presentada en mi hoja de vida y/o currículum vitae es verídica y real, así como las fotocopias presentadas concuerda con los originales que los mantengo en mi poder.
7. Que cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de Gestión y otros dispositivos legales vigentes para asumir el cargo y la plaza que se me designa.
8. Para efectos de mi aporte al Sistema Previsional autorizo afectar a:
9. No tener incompatibilidad de ingresos a que hace referencia al Artículo 40° de la Constitución Política, Artículo 1° del Decreto de Urgencia 020-2006, Artículo 3° de la Ley Marco del Empleo Pública - Ley N° 28175 y el Artículo 7° del Decreto legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

La presente declaración se realiza conforme a lo dispuesto en el inciso 1.7 del Artículo IV de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. La presente Declaración Jurada expresa la Verdad de la información proporcionada, sometiéndome a las sanciones en caso de falsedad.

Juanjui, .....de .....2014

ANEXO 04

ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE CONCURSO DE MERITOS PARA CONTRATO  
ADMINSITRATIVO DE SERVICIO (CAS).

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE :

---

PUESTO AL QUE POSTULA:

---

N° DE FOLIOS DEL CURRICULUM:

---