

**PROCESO CAS N° 01 - 2026 – MDLB**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**I. GENERALIDADES**

**1 objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057 por necesidad transitoria de un Ejecutor Coactivo y un (1) Auxiliar Coactivo con la finalidad de efectuar la cobranza tributaria y no tributaria de los contribuyentes morosos del distrito de La Brea

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración Tributaria

**3. dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

El presente proceso de selección estará a cargo de un Comité de Selección conformado por Resolución de Alcaldía

**4 Base legal**

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- b) Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 Ley N° 32513.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- g) Ley N° 29973 Ley de la Persona con Discapacidad
- h) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- j) Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- k) Decreto Supremo N° 018-2008-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva
- l) Ley 27204 Ley que precisa que el cargo de Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo no es cargo de confianza
- m) Las demás disposiciones aplicables al Contrato Administrativo de Servicios



**II.- PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES DEL CARGO DEL EJECUTOR COACTIVO****2.1 Perfil del Puesto de Ejecutor Coactivo**

Requisitos	Detalle
Experiencia general	08 años en el sector público o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Análisis e iniciativa</li> <li>- Facilidad para comunicarse</li> <li>- Compromiso y puntualidad</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> </ul>
Experiencia laboral para el puesto o cargo que postula	04 años desempeñando funciones en administración tributaria o de ejecutor coactivo
Formación académica, grado académico y/ novel de estudios	Título universitario de abogado, colegiado y habilitación vigente
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los estudios de especialización no menos de 90 horas, los diplomados de postgrado no menos de 240 horas).	Especializaciones, diplomados y/o cursos en la Ley de Procedimiento en Ejecución Coactiva, Derecho Administrativo, conocimiento del TUO de la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias vigentes
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria</li> <li>b) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado</li> <li>c) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública</li> <li>d) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivo de la entidad</li> </ul>

**2.2 Principales funciones a desarrollar**

- Cumplir con las atribuciones, acciones y responsabilidades que le señale la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y otras que regulen sus funciones.
- Verificar, conjuntamente en el Auxiliar Coactivo, la exigibilidad de la deuda y/o de las obligaciones transferidas, a fin de iniciar el procedimiento coactivo.
- Diseñar la estrategia de cobranza conjuntamente con el Subgerente, para incrementar la recaudación de la deuda transferida y/o la ejecución de las obligaciones transferidas.
- Emitir y suscribir, conjuntamente con el Auxiliar Coactivo, la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva y disponer todas las acciones conducentes hasta la conclusión y archivo del proceso.
- Ordenar, ejecutar, variar o sustituir las medidas cautelares que se traben en el procedimiento coactivo, a fin de lograr la recuperación de la deuda tributaria y/o la deuda no tributaria, transferidas, así como la ejecución de las obligaciones de hacer en estado coactivo dando cuenta al Gerente de Administración Tributaria
- Suspender o concluir los procedimientos coactivos de acuerdo a Ley, a fin de no incurrir en responsabilidad legal o administrativa.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA BREA**

**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- g) Disponer a través del auxiliar coactivo la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda, a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa y penal.
- h) Declarar conjuntamente con el auxiliar coactivo de oficio o a petición de parte, la nulidad de la Resolución de Ejecución Coactiva de incumplir ésta con los requisitos señalados, a fin de no proseguir o concluir un procedimiento cuyo inicio no es válido.
- i) Supervisar las actuaciones realizadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva que le son asignados.
- j) Solicitar a través del auxiliar coactivo el seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje, cuando cautelares y los actos de ejecución forzada dispuestos.
- k) Ordenar y ejecutar la orden de descerraje dispuesta por el órgano jurisdiccional competente.
- l) Ordenar y ejecutar las garantías o compromisos ofrecidos por los obligados en los procedimientos coactivos a su cargo, conforme a Ley.
- m) Proponer y presentar el Plan Anual de Cobranza.
- n) Requerir a entidades externas y a unidades orgánicas de la Corporación, información complementaria necesaria para el seguimiento y control de la cobranza coactiva y el cumplimiento de las organizaciones de hacer y no hacer, así como para el desarrollo del debido procedimiento.
- o) Absolver consultas y emitir informes sobre documentos remitidos para opinión.
- p) Coordinar, evaluar y programar las ejecuciones coactivas conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
- q) Disponer, revisar y suscribir las resoluciones de atención de las solicitudes de suspensión, tercerías y otros escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva asignado.
- r) Proponer al Gerente de Administración Tributaria los proyectos de normas y procedimientos de su competencia, para su mejor ejecución.
- s) Dar cuenta al Gerente de Administración Tributaria los contribuyentes no habidos dentro del proceso de ejecución coactiva, proyectando informe y comunicado dicho hallazgo
- t) Solicitar al Procurador el estado de las demandas sobre revisión judicial, procedimientos contenciosos administrativos, amparos, cumplimiento de póliza de caución, carta fianza irrevocable y otros a fin de proseguir o no con el proceso coactivo.
- u) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Tributaria
- v) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área



**III.- PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES DEL CARGO DEL AUXILIAR COACTIVO****3.1 Perfil del Puesto de Auxiliar Coactivo**

<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
<b>Experiencia general</b>	04 años en el sector público o privado
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Análisis e iniciativa</li> <li>- Facilidad para comunicarse</li> <li>- Compromiso y puntualidad</li> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> </ul>
<b>Experiencia laboral para el puesto o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) años de Experiencia específica requerida en el puesto o cargo</li> <li>- Conocimiento de Ofimática básica. - Manejo de T.U.O Ley N° 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva sus modificaciones y complementarias.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/ nivel de estudios</b>	Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios o Egresado o Bachiller o titulado en especialidades tales como: Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
<b>Cursos y/o diplomados</b>	Especializaciones y/o Diplomados en la de Ley Procedimiento en Ejecución Coactiva. - Especializaciones y/o Diplomados en Derecho Administrativo.
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) No haber sido sancionado por falta administrativa disciplinaria</li> <li>b) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado</li> <li>c) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función publica</li> <li>d) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivo de la entidad</li> </ul>

**3.2.- Principales funciones a desarrollar del Auxiliar Coactivo**

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento
- Realizar diligencias ordenadas por el ejecutor
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten
- Emitir los informes pertinentes
- Dar fe de los actos en los que intervienen en el ejercicio de sus funciones
- Participar en las indagaciones que conlleven a detectar y actualizar información patrimonial del deudor tributario, así como de identificar la deuda de cobranza deudas.
- Mantener informado al ejecutor coactivo sobre las demandas de revisión judicial, del cumplimiento de pólizas de caución, cartas fianza en plazo de ley, procedimientos contenciosos, administrativos
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente de Administración Tributaria y del Ejecutor Coactivo
- Otras funciones asignadas por el Ejecutor Coactivo y/o Gerencia de Administración Tributaria relacionada a la misión del puesto y objetivos institucionales.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de La Brea
Modalidad de trabajo	Modalidad presencial
Duración del contrato	Hasta el 30 de junio de 2026, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	a) Ejecutor Coactivo S/2,800.00 b) Auxiliar Coactivo S/1,500.00 Estos montos incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

#### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria en el Portal Talento Perú	26-01-2026	Subgerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú de Servir <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe">https://talentoperu.servir.gob.pe</a> y en el Portal Web Institucional <a href="http://www.munilabrea.gob.pe">www.munilabrea.gob.pe</a>	Del 27-01-2026 al 10-02-2026	Subgerencia de Recursos Humanos, Imagen Institucional
3	Presentación del curriculum vitae debidamente documentado en Trámite Documentario de la entidad	11-02-2026 De 9.00 a 15.00	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
1	Evaluación del curriculum vitae documentado	12-02-2026	Comité de Selección
2	Publicación de los resultados de la evaluación curriculum documentado en el Portal Web Institucional <a href="http://www.munilabrea.gob.pe">www.munilabrea.gob.pe</a> y en el mural de avisos municipales ubicado en la sede institucional, de postulantes aptos	12-02-2026	Comité de Selección
3	Entrevista personal postulantes a Ejecutor Coactivo	13-02-2026	Comité de Selección
4	Entrevista personal postulantes a Auxiliar Coactivo	16-02-2026	Comité de Selección
5	Publicación de los resultados de entrevista personal y resultado final documentado en el Portal Web Institucional <a href="http://www.munilabrea.gob.pe">www.munilabrea.gob.pe</a> y en el mural de avisos municipales ubicado en la sede institucional	17-02-2026	Comité de Selección

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA BREA  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del contrato Los ganadores de cada proceso suscribirán el Contrato correspondiente.	18-02-2026	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia Municipal
2	Registro del contrato	19-02-2026	Subgerencia de Recursos Humanos

## VI. CRITERIOS DE EVALUACION

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Sólo formarán parte de la entrevista personal aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil del puesto al que postula. Y hayan obtenido 40 puntos en la evaluación curricular
- El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera: **Evaluación curricular 60 puntos y Entrevista Personal 40%**
- La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del **60 %**, cuyo puntaje máximo es de 60 puntos, calificándolo con Apto o No Apto para la siguiente etapa del proceso de selección. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó y alcancen un puntaje mínimo aprobatorio de **40 puntos**
- La Entrevista Personal tendrá una ponderación del **40 %**, cuyo puntaje máximo es de 40 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio **25 puntos**.
- Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria **65 puntos** para ser considerado **GANADOR**, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultados final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

### 6.1 EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA PERSONAL PARA EL EJECUTOR COACTIVO Y AUXILIAR COACTIVO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1.-Evaluación curricular</b>			
1.-Experiencia laboral	20%	15	20
2.-Cursos de capacitación	10%	5	10
3.-formación académica	30%	20	30
<b>Puntaje evaluación curricular</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>2.-Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



6.2 EVALUACION CURRICULAR PARA EL EJECUTOR COACTIVO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60 PUNTOS</b>
<b>1.- Experiencia laboral</b> - Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula - Hasta dos (2) año de experiencia laboral adicional a la mínima requerida - Mas de (2) años de experiencia laboral adicional a la mínima requerida	<b>25%</b>	<b>17 puntos</b> -17 puntos  -Tres (3) puntos adicionales -Cinco (5) puntos adicionales	<b>25 puntos</b>
<b>2.- Capacitación y/ estudios de especialización</b> - Capacitación mínima requerida hasta 50 horas adicionales - Mas de 50 horas hasta 100 horas adicionales - Mas de 100 horas adicionales	<b>5%</b>	<b>3 puntos</b> -3 puntos  -Uno (1) punto adicional -Uno (1) punto adicional	<b>5 puntos</b>
<b>3.-Formacion académica</b> - formación académica mínima requerida para el puesto que postula: Título profesional - Grado académico adicional al requerido  - Título profesional adicional al requerido	<b>30 %</b>	<b>- 20 puntos</b> - 20 puntos  -Cinco (5) puntos adicionales -Cinco (5) puntos adicionales	<b>30 puntos</b>

6.3 EVALUACION CURRICULAR PARA EL AUXILIAR COACTIVO

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60 PUNTOS</b>
<b>1.- Experiencia laboral</b> - Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula - Hasta dos (2) años de experiencia laboral adicional a la mínima requerida - Mas de (2) años de experiencia laboral Adicional a la mínima requerida	<b>25%</b>	<b>17 puntos</b> -17 puntos  -Tres (3) puntos adicionales -Cinco (5) puntos adicionales	<b>25 puntos</b>
<b>2.- Capacitación y/ estudios de especialización</b> - Capacitación mínima requerida hasta 50 horas adicionales - Mas de 50 horas hasta 100 horas adicionales - Mas de 100 horas adicionales	<b>5%</b>	<b>3 puntos</b>  -3 puntos  -Uno (1) punto adicional -Uno (1) punto adicional	<b>5 puntos</b>
<b>3.-Formacion académica</b> - formación académica mínima requerida para el puesto que postula: Título profesional  - Grado académico de bachiller  - Título profesional adicional al requerido	<b>30 %</b>	<b>- 20 puntos</b> - 20 puntos   -Cinco (5) puntos adicionales -Cinco (5) puntos adicionales	<b>30 puntos</b>





#### 6.4 EVALUACION DE LA ENTREVISTA PERSONAL PARA EJECUTOR Y AUXILIAR COACTIVO

ENTREVISTA PERSONAL	40 %		40 puntos
<b>-Conocimiento del cargo que postula</b> . Excelente . Muy bueno . Bueno . Regular . Malo		-10 puntos - 8 puntos - 7 puntos - 5 puntos - 2 puntos	10 puntos
<b>-Facilidad para comunicarse</b> . Excelente . Muy bueno . Bueno . Regular . Malo		-10 puntos - 8 puntos - 7 puntos - 5 puntos - 2 puntos	10 puntos
<b>- Capacidad analítica e iniciativa</b> . Excelente . Muy bueno . Bueno . Regular . Malo		-10 puntos - 8 puntos - 7 puntos - 5 puntos - 2 puntos	10 puntos
<b>- Aspecto Personal y modales</b> . Excelente . Muy bueno . Bueno . Regular . Malo		-10 puntos - 8 puntos - 7 puntos - 5 puntos - 2 puntos	10 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40.00</b>		<b>40 puntos</b>

#### VII DECLARATORIA DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

7.1 El proceso puede ser declarado **DESIERTO** en algunos de los siguientes casos

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobado en las etapas de evaluación del proceso
- Cuando no se suscribe el Contrato Administrativo de Servicios

7.2 El proceso puede ser declarado **CANCELADO** en algunos de los siguientes casos

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente sustentados y justificados

- d) La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Gerencia de Administración Tributaria hasta antes de la etapa de Entrevista Personal

## VIII BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

### 8.1 Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas

De acuerdo al artículo 61 de la Ley N° 29248 modificado por el Decreto Legislativo 1146 , aquellos postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar Obligatorio bajo la modalidad de acuartelado que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del **10% sobre el puntaje final** obtenido luego de las evaluaciones y entrevistas realizadas en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010.SERVIR/PE y modificatorias, siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas



### 8.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 Ley general de las Personas con Discapacidad , las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una **bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total** obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias .



## IX.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### DE LA CONTRATACION DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos en la unidad orgánica encargada de elaborar el contrato para la suscripción correspondiente dentro del plazo señalado en las bases del presente proceso de selección
- b) Si vencido el plazo el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Subgerencia de Recursos Humanos debe notificar al postulante que haya quedado en el segundo lugar para que suscriba el contrato al día siguiente
- c) El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal.
- d) En caso se haya suscrito el contrato y luego se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales que haya lugar
- e) No se devolverá la información presentada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección



## X DISPOSICIONES FINALES

- a) Los postulantes declarados APTOS para la Entrevista Personal, deberán estar media hora antes de la hora fijada, a fin de prevenir cualquier confusión
- b) Cualquier consulta o requerimiento de información será atendida previa solicitud por escrito dirigida al Presidente de la Comisión, en el horario de 9.00 horas a 15.00 horas en horario de atención al público



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA BREA**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- c) La información que se presente y consigne en los curriculum vitae tiene el carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será el responsable de dicha información, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad
- d) Todo lo no establecido en el presente, será resuelto por la Comisión de Concurso y sus decisiones son inapelables
- e) El postulante que obtuvo una plaza y no se presenta a suscribir el contrato en la fecha programada, se entenderá que renuncia a ésta.

**X.- DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación en un sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Brea en la fecha y hora y hora establecida, conteniendo lo siguiente

- a) Carta dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Brea, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria. Anexo N° 1.
- b) Sinopsis curricular especificando la actividad a la que postula -conforme al Anexo N° 2.
- c) Curriculum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas las hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación educativa, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- d) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con la Municipalidad Distrital de La Brea - Anexo N° 3.
- e) Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo - Anexo N° 4.
- f) Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de La Brea - Anexo N° 5.
- g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo N° 6.
- h) Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente - Anexo N° 7.
- i) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Brea. Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos

El sobre conteniendo los documentos arriba solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

**Señores:**  
**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BREA**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2026-MDLB**  
**DECRETO LEGISLATIVO . N° 1057**

**CARGO AL QUE POSTULA .....**  
**REMITENTE:.....**

**IMPORTANTE:**

*Nota 1: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.*

*Nota 2: El postulante que se presente a más de 01 sigla dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección*

ANEXO N° 1  
CARTA DE PRESENTACIÓN

Negritos .....

Señores

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Brea  
Presente.-

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación  
Administrativa de Servicios, por necesidad transitoria

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°  
....., con RUC N° ..... domiciliado en  
....., me presento como postulante al proceso de  
selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo. N°  
1057, su modificatoria Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM y  
modificatorias

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- ☐ Sinopsis curricular, conforme al ANEXO N° 2.
- ☐ Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los  
datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con  
mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- ☐ Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Distrital de La  
Brea conforme al ANEXO N° 3
- ☐ Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al ANEXO N° 4;
- ☐ Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de La Brea  
conforme al ANEXO N° 5.
- ☐ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, conforme al ANEXO N° 6)
- ☐ Declaración Jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según Registro Nacional de  
Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC ANEXO 7
- ☐ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Negritos .....

Atentamente

**IMPORTANTE : Indicar marcando con un aspa (X)**

**Ley 29973 Ley de Personas con Discapacidad**

Persona con Discapacidad (SI) (NO)

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( )

**Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:**

Personal licenciado del Servicio Militar

(SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente (SI) (NO)

.....  
**Firma, Nombre y DNI**

Av. José Gálvez N°260 – Negritos



ANEXO N° 2  
SINOPSIS CURRICULAR

ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA: .....

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno      Apellido Materno      Prenombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
Lugar      día/mes/año



NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
Avenida/Calle N° Dpto.



LOCALIDAD \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

CELULAR \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_



COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) \_\_\_\_\_

REGISTRO N° \_\_\_\_\_ LUGAR DEL REGISTRO \_\_\_\_\_

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

Negritos ,.....

.....

Firma, Nombre y DNI

ANEXO N 03  
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA  
CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BREA

Señores  
Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Brea  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°

....., con RUC N° ....., domiciliado en.....

....., que se presenta como postulante a la Convocatoria  
sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el DS N 065-2011-PCM Reglamento del D. Legislativo N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y a la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g) No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Distrital de Negritos

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Negritos .....

.....  
Firma

DNI N° .....



ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**  
**LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.**

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, y RUC. N° \_\_\_\_\_, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, por necesidad transitoria regida por el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado []de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario (s) de dirección, asesor(es), personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Distrital de La Brea, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Negritos , .....

**NOTA IMPORTANTE:**

En caso el Declarante haya sido sancionado "a)", o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Sanción: \_\_\_\_\_

Firma.....

DNI N° .....

ANEXO N° 5  
**DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN  
SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BREA .  
LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.**

El (la) que suscribe \_\_\_\_\_ identificado  
(a) con DNI. N° \_\_\_\_\_, y RUC. N° \_\_\_\_\_, con domicilio  
fiscal sito en \_\_\_\_\_, persona natural, postulante  
al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto  
Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que SI ( ), NO ( ) tengo familiares  
que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de La Brea, cuyas identidades consigno a  
continuación:



**1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:  
NOMBRE Y APELLIDOS DEPENDENCIA DONDE CONDICION  
PARENTESCO PRESTA SERVICIOS CONTRACTUAL**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:  
NOMBRE Y APELLIDOS DEPENDENCIA DONDE CONDICION  
PARENTESCO PRESTA SERVICIOS CONTRACTUAL**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL  
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE  
A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411° Y  
438° DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.**

Negritos, .....

**Firma**

**DNI N° .....**



ANEXO N° 6  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES  
NI JUDICIALES**

Yo, ..... identificado con DNI N°  
..... domiciliado en ..... distrito de  
..... provincia de ..... departamento de  
.....



**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (Por favor indicar SI o NO en el recuadro que corresponde, marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo)



Tener antecedentes penales.

NO	SI
----	----

Tener antecedentes judiciales.

NO	SI
----	----

Tener antecedentes policiales.

NO	SI
----	----



Ratifico la verdad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Negritos.....

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

HUELLA DIGITAL

ANEXO 7

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCIÓN VIGENTE SEGÚN REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES -RNSSC**

Yo, ..... identificado con DNI N°  
..... domiciliado en ..... distrito de  
..... provincia de ..... departamento de .....



**DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- a) No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
- b) No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- c) No encontrarse inhabilitado por la entidad pública alguna para ejercer cargo público.

En caso me encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), debo cancelar mi deuda o autorizar el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para ejercer el cargo en caso gane el presente concurso publico

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Negritos.....

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

HUELLA DIGITAL