MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS N° 005-2026-MDCV

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SELECCIÓN MERITOCRATICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS -CAS TRANSITORIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

I. GENERALIDADES

a) OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 mediante modalidad de necesidad transitoria, requerido por un área de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

II. BASE LEGAL

a) Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.
b) Ley Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
c) Decreto supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
d) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
e) Ley N° 28175 –Ley Marco del Empleo Público.
f) Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en caso de parentesco y normas complementarias, y modificatorias.
h) Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan el Acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto del 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2- Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el informe técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios, y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
j) Resolución Viceministerial Nº 005-2019-PCM/DVGT que aprueba la Tipología de Distritos y clasificación de los Distritos en el Anexo Nº 01 y 02.
k) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
l) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicio.

III. DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES

La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Campo Verde.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005-2026- Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

INTEGRANTES DE LA COMISION EVALUADORA:
MIEMBROS
TITULARES

Nº	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
2	1ER MIEMBRO	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
3	2DO MIEMBRO	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MIEMBROS
SUPLENTES

1	PRESIDENTE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
2	1ER MIEMBRO	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

4.1 FUNCIONES DE LA COMISION EVALUADORA

1. Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
2. Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
3. Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
4. Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso con cada una de las fases del proceso.
5. Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
6. Declarar a los ganadores del concurso.
7. Publicar los resultados finales.
8. Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

4.2 INSCRIPCION DEL POSTULANTE

1. Para la inscripción respectiva, el postulante debe cumplir estrictamente lo establecido en las bases.
2. Se declarará como NO APTO al postulante que NO cumpla con registrar los campos obligatorios al momento de inscribirse a través del medio antes indicado, o se inscriba de manera incorrecta.
3. No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM, y D.S. Nº 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo Nº 1057, ni aquellas a la que se encuentren inhabilitados para ocupar puesto y/o función pública conforme el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), así como las causales de impedimentos expresadas imperativamente en nuestro ordenamiento jurídico.

4.3 NUMERO DE PLAZAS A CONVOCAR

Se convoca a siete **(07)** plazas vacantes de profesionales, técnicos, especialistas, entre otros para los diversos órganos de la municipalidad distrital de Campo Verde.

4.4 REQUERIMIENTO DE PUESTOS Y POSICIONES

Los puestos y numero de posiciones convocados para el siguiente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cuadro.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

PROCESO CAS N°005-2026-MDCV

PLAZAS A CONVOCAR				
ITEM	UNIDAD ORGANICA	PLAZA /CARGO	CANT.	SUELDO MENSUAL
1	PROCURADORIA PUBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
2	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE LEGAL	1	S/ 2,500.00
3	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
4	GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
5	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TÉCNICO DE PROYECTOS	1	S/ 3,500.00
6	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - CONTRATACIONES PÚBLICAS	1	S/ 3,500.00
7	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - EN ADQUISICIONES	1	S/ 3,000.00
TOTAL			7	S/ 18,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

ANEXO - TERMINOS DE REFERENCIA

V. PERFIL DEL PUESTO

Según se detalla en los términos de referencia Siguientes:

ITEM N° 1: PROCURADURIA PUBLICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Acreditar título técnico de Administración, Contabilidad, Derecho o carreras a fines por la formación.
Experiencia	• Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado. • Experiencia especifica de un (01) año en el sector público realizando labores inherentes al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado de Ofimática Aplicada a la Gestión Publica • Diplomado en la Gestión Publica • Diplomado en Gestión Y Administración Publica • Curso de Lineamiento Básicos de Ejecución de Acciones Planificadas y Preparación de Soporte Documentarios Establecidos en el Programa de Transición a las NICSP • Curso de Procedimientos Administrativos • Especialización en Conciliación y Arbitraje • Especialización en Derecho en Administración y Servicio Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimiento en redacción de documentos • Conocimiento en control de expedientes legales • Conocimiento de manejo del sistema electrónica SINOE
Competencias	• Liderazgo, compromiso, redacción, análisis, empatía, trabajo en equipo bajo presión, capacidad de organización, responsabilidad y ética.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• No requiere.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Recepción de documentos internos y/o externos físicos o por el sistema.
2. Elaboración de documentos administrativos, tales como informes, proveídos, armado de expedientes entre otros documentos.
3. Manejo de la casilla de Poder Judicial – SINOE.
4. Manejo de la Plataforma de CEPEGAC (Centro Peruano Especializado en Gestión y Administración de Controversias).
5. Otras actividades que se le asigne durante la prestación del servicio.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Campo Verde – Calle Municipal N°139-Campo Verde CFB KM 34.
Duración del contrato	• 3 meses • Pudiendo ser renovable.

Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Contratación	Necesidad Transitoria
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

ITEM N° 2: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

ASISTENTE LEGAL

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título profesional de abogado
Experiencia	• Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica de cinco (05) meses en gestión municipal como asistencia legal.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso especializado en Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444. • Curso especializado en la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069. • Curso en Derecho Laboral. • Curso en Gestión de Calidad y Atención al Ciudadano. • Curso o seminario en derecho constitucional. • Curso en ofimática básica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimientos informáticos en manejo de (Word, Excel, PowerPoint).
Competencias	• Liderazgo, compromiso, redacción, análisis, empatía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, responsabilidad y ética.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• Colegiado y Habilitado

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Proyectar opiniones legales, informes, requerimientos y/o otros documentos que el área lo requiera.
2. Brindar orientación e información a los usuarios sobre trámites, procedimientos y servicios municipales.
3. Realizar el seguimiento del estado de los expedientes y plazos administrativos.
4. Atender y procesar los documentos legales recibidos e informar el resultado de dichos procesos.
5. Control del ingreso, salida y seguimiento de expedientes en el sistema de trámite documentario.
6. Colaborar en tareas asignadas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Campo Verde – Calle Municipal N°139-Campo Verde CFB KM 34.
Duración del contrato	• 3 meses • Pudiendo ser renovable.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Contratación	Necesidad Transitoria
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

ITEM N° 3: SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título profesional de Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.
Experiencia	• Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica de un (01) año en el sector público realizando labores inherentes al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento de OFIMATICA • Conocimiento en Registros Civiles • Manejo de herramientas digitales y de internet.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Gestión Publica • Manejo de Siga • Procedimientos del Registro Civil
Competencias	• Liderazgo, compromiso, redacción, análisis, empatía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, responsabilidad y ética.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• No requiere.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Brindar atención en la Agencia Virtual Voluntario Municipal-RENIEC.
2. Apoyar en el registro de defunciones, nacimientos y matrimonios según sea el caso.
3. Reportar estadísticas mensuales de los hechos vitales.
4. Atender y Orientar al público usuario en la unidad.
5. Registrar el ingreso de las partidas.
6. Apoyo en el reporte de las actividades operativas en el aplicativo Ceplan.
7. Redactar informes, oficios y otros documentos según indicaciones verbales y/o referenciales.
8. Otras actividades que se le asigne durante la prestación del servicio.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Campo Verde – Calle Municipal N°139-Campo Verde CFB KM 34.
Duración del contrato	• 3 meses • Pudiendo ser renovable.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Contratación	Necesidad Transitoria
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

ITEM N° 4: GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Técnico o egresado en Contabilidad, secretariado, Administración y/o carreras afines.
Experiencia	• Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica de un (01) año en el sector público realizando labores inherentes al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión publica • Manejo de SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimientos en trámites administrativos. • Conocimientos de herramientas de ofimática a nivel básico office.
Competencias	• Liderazgo, compromiso, redacción, análisis, empatía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, responsabilidad y ética.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• No requiere.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Recepción de documentos dirigidos a la gerencia de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano.
2. Elaboración de informes requerimientos por SIGA y entre otros documentos de gestión.
3. Realizar seguimientos de los documentos de gestión.
4. Archivar documentos.
5. Custodiar, ordenar, recepcionar y archivar la documentación de la GATDU.
6. Atención al usuario.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Campo Verde – Calle Municipal N°139-Campo Verde CFB KM 34.
Duración del contrato	• 3 meses

	• Pudiendo ser renovable.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Contratación	Necesidad Transitoria
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

ITEM N° 5: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título profesional de Ingeniero Civil.
Experiencia	• Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica de cinco (05) meses en gestión municipal como asistencia técnica de proyectos.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en Contrataciones del Estado • Capacitación en Obras por Impuestos. • Capacitación en Administración Pública y Gestión de la Calidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimientos informáticos en manejo de (Word, Excel, PowerPoint). • Conocimientos aplicados a la ingeniería. • Facilidad de establecer comunicación con las personas en todo nivel. • Redacción y análisis.
Competencias	• Liderazgo, compromiso, redacción, análisis, empatía, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, responsabilidad y ética.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• Colegiado y habilitado.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la formulación: Asistir en la elaboración de documentos técnicos, términos de referencia (TDR) y especificaciones técnicas para proyectos y servicios de consultoría.
2. Control de Expedientes: Revisar la consistencia documental de los expedientes técnicos y de reinversión antes de su aprobación o derivación.
3. Elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluación de necesidades para la adecuada toma de decisiones de la Gerencia.
4. Trabajo de Campo: Participar en visitas de inspección técnica a las zonas de intervención de los proyectos para el levantamiento de información o verificación de avances.
5. Otras actividades inherentes a la evaluación y monitoreo de proyectos asignadas por el área usuaria.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Campo Verde – Calle Municipal N°139-Campo Verde CFB KM 34.
Duración del contrato	• 3 meses • Pudiendo ser renovable.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Contratación	Necesidad Transitoria
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

ITEM 06: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II CONTRATACIONES PUBLICAS

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Título y/o bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, economía y/o carrera a fin, que incluya estudios relacionados con la función en el área.
Experiencia	• Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica de un (01) año en gestión pública en el ámbito municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en contrataciones del estado y sistemas administrativas (SIGA, SEACE).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Conocimientos en SIGA/SIAF. • Cumplir con la Ley de Contrataciones del Estado y normas de control patrimonial.
Competencias	• Compromiso ético, Trabajo en equipo, Orientación al servicio, Empatía, Innovación, Comunicación efectiva y Organización.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• Certificación vigente de comprador público del OSCE (mínimo nivel intermedio).

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Registrar la convocatoria, absolución de consultas, observaciones, integración de bases y resultados de los procesos de selección en la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
2. Conducir y supervisar procedimientos de selección (licitaciones, concursos, adjudicaciones simplificadas) y contrataciones directas o menores a 8 UIT.
3. Redactar informes técnicos, resoluciones, términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas y documentos contractuales.
4. Realizar el seguimiento de contratos, gestionar adendas, penalidades, y liquidaciones de bienes, servicios u obras.
5. Coordinar con las áreas usuarias para la correcta formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y atender requerimientos de control interno (OCI).

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Campo Verde – Calle Municipal N°139-Campo Verde CFB KM 34.
Duración del contrato	• 3 meses. • Pudiendo ser renovable.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Contratación	Necesidad Transitoria
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

ITEM 07: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – EN ADQUISICIONES

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulado en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carrera a fin, que incluya estudios relacionados con la función en el área.
Experiencia	• Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia especifica de un (01) año en gestión pública en el ámbito municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos sobre normativa, procesos de selección, elaboración de bases (PAC), y penalidades. • Enfoque en estudio de mercado, selección de proveedores, costos logísticos y administración de inventarios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Manejo de normativas de contrataciones del Estado (o normas internas), herramientas ofimáticas (Excel) y sistemas ERP.
Competencia	• Negociación, análisis, organización, capacidad de respuesta y ética.
Otros Requisitos Mínimos Adicionales	• Certificación vigente del OSCE nivel básico.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

1. Clasificar, revisar y organizar los expedientes de compra, incluyendo facturas y albaranes.
2. Apoyar a los comités de selección en procesos de licitación, incluyendo la elaboración de informes.
3. Actualizar bases de datos de proveedores y contratos.
4. Verificar que los productos o servicios lleguen oportunamente y en las condiciones negociadas.
5. Realizar el seguimiento del inventario y el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
6. Monitorear la ejecución de contratos y controlar las fechas de vencimiento.
7. Recopilar cotizaciones, propuestas y términos y condiciones.
8. Identificar, evaluar y negociar con proveedores para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y entrega.
9. Gestionar y emitir órdenes de compra y contratos.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Campo Verde – Calle Municipal N°139-Campo Verde CFB KM 34.
Duración del contrato	• 3 meses. • Pudiendo ser renovable.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Tipo de Contratación	Necesidad Transitoria
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Consideraciones	Disponibilidad Inmediata

VI. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

6.1. DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1. Aprobación de la convocatoria (Bases)	El 14 de julio del 2026	Comité CAS
2. Publicación del Proceso en el Portal de Talento Perú de SERVIR. https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 21 de julio 2026 al 06 de agosto 2026	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA	**CRONOGRAMA**	**AREA RESPONSABLE**
3. Publicación de la convocatoria en la página web institucional y el periódico mural	Del 21 de julio 2026 al 06 de agosto 2026	Oficina de Recursos Humanos
4. Presentación de Curriculum vitae documentado físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en trámite documentario (Mesa partes de la municipalidad)	El 07 de agosto del 2026 de 8:00 a 16:45 horas	Unidad de Tramite Documentario (Mesa de Partes de la Municipalidad)
SELECCION	**CRONOGRAMA**	**AREA RESPONSABLE**
Evaluación del Curriculum vitae documentado	El 10 de agosto del 2026	Comité de Evaluación CAS
5. Publicación de lista de Aptos a la entrevista personal en la página Web Institucional y el periódico mural	El 10 de agosto del 2026	Comité de Evaluación CAS
Presentación y absolución de reclamos (Mesa partes de la municipalidad)	El 11 de agosto del 2026	Comité de Evaluación CAS
Entrevista: Entrevista personal se realizará de forma presencial. **Lugar:** Municipalidad Distrital de Campo Verde - Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34. Entrevista presencial Auditorio de la Municipalidad Distrital de Campo Verde.	El 12 de agosto del 2026	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados final (página Web Institucional y Periódico Mural de la Municipalidad)	El 12 de agosto del 2026	Comité de Evaluación CAS

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Suscripción del contrato e inicio de las actividades	El 13 de agosto del 2026	Oficina de Recursos Humanos

6.2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÒN Y SELECCIÒN

EVALUACION DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MINIMOS REQUERIDOS	
Selección de hoja de vida	SI	NO

Puntajes en proceso de selección con evaluación curricular y entrevista personal (Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos), distribuyéndose de esta manera:

ETAPA N°	ETAPAS DE EVALUACION		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	EVALUACION CURRICULAR				
	a.	Formación académica	20%		20 puntos
	b.	Experiencia general	20%		20 puntos
	c	Experiencia especifica	Cumple con los requisitos mínimos		
	c.	Diplomados/Especialización/Cursos	10%		10 puntos
	Puntaje total de evaluación curricular		50%	25 puntos	50 puntos
2	ENTREVISTA FINAL		50%	35 puntos	50 puntos
3	PUNTAJE TOTAL		100%	60 puntos	100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 25 puntos en la etapa de evaluación de Curriculum vitae y 35 puntos en la entrevista presencial. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedara descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera de evaluación curricular y otra segunda en entrevista Final. Las etapas tienen carácter eliminatorio en función de los puntajes obtenidos por el participante.

6.3. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

6.3.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

El rotulado debe ser pegado y visible en el sobre de manila.

Señores.
COMITÉ DE PROCESOS DE CONTRATACION – CAS
Municipalidad Distrital de Campo Verde

PROCESO CAS Nº 005 – 2026 – MDCV

PUESTO : _____
ITEM o Cód plaza : _____
NOMBRE Y APELLIDO : _____
DNI : _____
N° FOLIO : _____

1. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
3. **Anexo01, Anexo02, Anexo03, Anexo04, Anexo05, Anexo06 y Anexo07**

   a. **Anexo01:** Carta de presentación.
   b. **Anexo02:** Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
   c. **Anexo03:** Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos–REDAM.
   d. **Anexo04:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
   e. **Anexo05:** Declaración Jurada sobre Nepotismo.
   f. **Anexo06:** Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales.
   g. **Anexo07:** Declaración Jurada de Presentación del postulante.

4. En caso de corresponder, presentar copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación presentada será por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente firmado y foliado en forma decreciente en todas sus páginas en la superior derecha en números.

Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, en un solo documento con un rotulo (primera hoja del documento) dirigido a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, consignando el nombre del postulante, numero de convocatoria CAS, plaza CAS (cargo a ocupar); también deberá de consignarse en el ASUNTO, con la palabra "CAS N°003-2026-MDCV.

Del mismo modo, el postulante deberá registrar toda la información solicitada en los Anexos de forma obligatoria, no debiendo omitir información alguna. Tener en cuenta el horario de recepción de documentos por la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 16:45 horas.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos señalados en los párrafos anteriores y el numeral III en forma completa), anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será

12

DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de NO APTO.

6.3.2. Acreditación de Experiencia laboral y conocimiento:

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral sólo se aceptarán constancias o certificados de trabajo con fechas de inicio y final.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias.

6.3.3. De la suscripción y registro del documento o contrato:

- Solo podrán firmar contrato el/los ganadores que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

6.3.4. Reglas básicas que regulan el presente proceso CAS:

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja

por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3.5. De las Bonificaciones:

- **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

  La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a) Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio (60 Puntos).

b) Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

ANEXO Nº 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:
COMITÉ EVALUADOR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

Presente.-

Yo, ... con D.N.I. Nº ....., Estado Civil..... y con domicilio en .....
....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso CAS Nº 005-2026-MDCV, puesto de trabajo (perfil) .....
....., para la (indicar la dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante) .....

Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo, presento los anexos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con una (x), condición de discapacidad o licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Campo Verde, ... de ..... del 2026.

Atentamente,

_____
Nombres y Apellidos: .....
DNI Nº .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Yo, ..., identificado con DNI Nº ....., con domicilio en ....., mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS Nº 005-2026-MDCV, cuyo puesto de trabajo es ....., a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido sancionado en el ejercicio de sus funciones.

Firmo la presente declaración, de conformidad con el establecido en el artículo 42 de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Campo Verde, ... de ..... del 2026.

Atentamente,

_____
Nombres y Apellidos: .....
DNI Nº .....

V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTICIOS MOROSOS – REDAM

Yo, ..., identificado con DNI Nº ....., con domicilio en .....,

DECLARO BAJO JURAMENTO que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el **"Registro de Deudores Alimentarios Morosos"** a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007- JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Campo Verde, ... de..... del 2026.

Atentamente,

Nombres y Apellidos: .....
DNI Nº .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

ANEXO Nº 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo....., identificado con DNI N°....., domiciliado en ....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios Nº 005-2026-MDCV, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que no he tenido ni tengo ningún proceso judicial pendiente.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de 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 alternado la verdad intencionalmente.

Campo Verde, ... de..... del 2026.

Atentamente,

_____
Nombres y Apellidos: .....
DNI Nº .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, ..., identificado con DNI Nº ..... y con domicilio en....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios Nº 005-2026-MDCV, al amparo del principio de Veracidad establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 42 y artículo 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (si) o (no), tengo familiares laborando en la ...., los cuales señalo a continuación:

Nº	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 441 y artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de 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 ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Campo Verde, ... de.....del 2026.

Atentamente,

_____

Nombres y Apellidos: .....

DNI Nº .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

1° Grado	Padres	Hijo	Suegro	Yerno/Nuera	Hijo (a) del conyugue que no es hijo del trabajador.
2° Grado	Nieto	Hermano (a)	Abuelo	Cuñado (a)	Nieto (a) del hijo del conyugue que no es hijo del trabajador.
3° Grado	Bisnieto (a) / Bisabuelo (a)	Tío (a)	Sobrino (a)		
4° Grado	Tataranieto (a) / Tatarabuelo (a)	Primo (a) Hermano (a)	Tío (a) Abuelo (a) Sobrino (a) Nieto (a)		

Leyenda: Afinidad – Consanguinidad

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo, ..., identificado con DNI Nº ....., con domicilio en .....; ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Campo Verde, ... de.....del 2026.

Atentamente,

_____

Nombres y Apellidos: .....

DNI Nº .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA CAMPO VERDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal Nº 139 – Campo Verde CFB KM 34 - Provincia de coronel Portillo – Región Ucayali

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Yo ....., identificado con DNI Nº....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios Nº 005 - 2026-MDCV, para la plaza de ....., motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES					
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		EDAD	
DNI		RUC Nº		ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN				URBANIZACIÓN	
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRÓNICO		CELULAR		TELÉFONO FIJO	
LICENCIA DE CONDUCIR Nº			CATEGORÍA		

2. FORMACIÓN UNIVERSITARIA / TÉCNICA.

UNIVERSIDAD / INSTITUTO	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

Nota: Inscrito en el Colegio: .....
No. De Colegiatura: .....
Fecha de Colegiatura: .....
Habilitado: Si /No

ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (mm/aa)	PÁG.

3. **EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)**

INSTITUCIÓN /EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

4. **CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)**

INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELECTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

5. **IDIOMAS**

IDIOMA	INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHADE INICIO (dd/mm/aa)	FECHADE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

6. INFORMÁTICA

MICROSOFT OFFICE	INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHADE TÉRMINO (dd/mm/aa)	PÁG.

7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO

8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRESY APELLIDOS	ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR O FIJO)

*INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N°27015-Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36)

- ✓ ¿Tiene alguna Discapacidad? Si ( ) No ( ) ¿Cuáles?

- ✓ ¿Está registrado en CONADIS? Si ( ) No ( ) Indique el N° de Registro

  ---

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Campo Verde ,..... de.....del 2026.

Atentamente,

_____

Nombres y Apellidos: .....

DNI Nº .....