



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

PROCESO CAS N° 02-2023-MDCV

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, requiere seleccionar y contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del proceso CAS N° 02-2023-MDCV, diez (10) profesionales y que reúnan los requisitos y que cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.

Las presentes bases administrativas tienen, tienen como objeto conducir el procedimiento de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Campo Verde conforme a las directivas internas y el marco normativo vigente.

2. Base legal

- a. Constitución Política del Perú 1993, modificada por la ley N° 27680 Ley de reforma constitucional del Capítulo XIV del título IV, sobre descentralización.
- b. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- e. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- f. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Derogado por Decreto Legislativo N° 1440 - salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décima Tercera Disposición Final y la Segunda, tercera, cuarta, sexta, Séptima y novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- g. Ley N° 31638 o Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- h. Ley N° 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- i. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j. 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.
- k. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057"
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3. Entidad convocante

La Municipalidad Distrital de Campo Verde, con domicilio legal en Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali, realiza el proceso de selección CAS N° 02-2023-MDCV, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM. A quien en adelante se le denominara "LA ENTIDAD"

4. Órgano Responsable

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE****SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CPB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

II. PERFIL DEL PUESTO Y/ O CARGO

Los requisitos correspondientes al presente proceso de selección CAS N° 02-2023-MDCV, se encuentran detallados en el formato de perfil de puestos **Anexo 01**, para cada puesto vacante.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las características del puesto y/o cargo correspondientes al presente proceso de selección CAS N° 02-2023-MDCV, se encuentran detallados en el formato de perfil de puestos **Anexo 01**, para cada puesto vacante.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones esenciales del contrato correspondientes al presente proceso de selección CAS N° 02-2023-MDCV, se encuentran detallados en el formato de perfil de puestos **Anexo 01**, para cada puesto vacante.

El Presente contrato tiene carácter temporal y podrá ser prorrogado durante el presente ejercicio fiscal en el marco de la disponibilidad presupuestal con la que cuente la entidad.

ANEXO N° 1 FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS

N° DE PLAZA	CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD
1-2023-MDCV	EJECUTOR COACTIVO I	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1
2-2023-MDCV	AUXILIAR COACTIVO II		1
3-2023-MDCV	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1
4-2023-MDCV	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN		1
5-2023-MDCV	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	1
6-2023-MDCV	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES, TRANSPORTE Y S.V.	1
7-2023-MDCV	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES		1
8-2023-MDCV	TECNICO ADMINISTRATIVO II - JEFE DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1
9-2023-MDCV	TECNICO ADMINISTRATIVO II - ENCARGADO DE PATRIMONIO		1
10-2023-MDCV	COORDINADOR - ULE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE****SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

01-2023-MDCV	EJECUTOR COACTIVO I	GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
--------------	---------------------	--

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 03 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica 01 año de experiencia específica en el sector Público realizando labores relacionadas en derecho administrativo y/o tributario.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Gestión Municipal, Derecho Tributario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en trámites administrativos Conocimientos en derecho administrativo y/o tributario Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel Básico Office Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite el cargo.
- Se encarga de su desarrollo y de disponer las medidas de embargo que considere necesarias para la recuperación de la deuda.
- Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

02-2023-MDCV	AUXILIAR COACTIVO II	GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
--------------	----------------------	--

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 02 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 01 año de experiencia específica en el sector Público realizando Labores relacionadas en derecho administrativo y/o tributario.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en la especialidad de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Gestión Municipal, Derecho administrativo y Tributario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho Administrativo y/o Tributario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de procedimiento.
- Realizar diligencias ordenadas por el ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite el cargo
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignados por la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

03-2023-MDCV	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
--------------	-------------------------	--

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: sub Gerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria.

Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 03 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica 06 meses de experiencia específica en el sector Público realizando labores relacionadas en derecho administrativo y/o tributario.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o Carreras a Fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Gestión Municipal, Derecho tributario o temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho Administrativo y/o Tributario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, Organiza, Dirige, Ejecuta y Controla el programa de verificación tributaria.
- Programa, Coordina, Dirige, Ejecuta y Controla las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones tributarias.
- Administra y actualiza y amplía la base tributaria de la Municipalidad por efecto de las verificaciones efectuadas.
 - Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar selectivamente omisos o subvaluados a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos o arbitrios.
 - Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de pago de sus obligaciones tributarias.
 - Fiscaliza todos los pedidos de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluó.
 - Verifica los pagos por arbitrios a todos los contribuyentes.
 - Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignados por la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

04-2023-MDCV	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN	SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
--------------	-----------------------------	--

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: sub Gerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria.

Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 06 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 03 años de experiencia específica en el sector Público realizando labores relacionadas en derecho administrativo y/o tributario.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o grado de bachiller universitario de las carreras, Administración, Contabilidad, Economía y/o Carreras a Fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Gestión Municipal, Derecho tributario o temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Derecho Administrativo y/o Tributario.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, Organiza, Dirige, Ejecuta y Controla el programa de fiscalización tributaria.
- Programa, Coordina, Dirige, Ejecuta y Controla las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones tributarias.
- Emite informe técnico y remite el expediente organizado durante la labor de fiscalización de los contribuyentes, a la Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria.
- Fiscaliza los pagos por arbitrios de todos los contribuyentes.
- Emite informe de los expedientes administrativos iniciados de oficios o a petición de parte
- Supervisa el control de las cobranzas directa, coactiva y recaudadora de los tributos y derechos municipales.
- Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignados por la Sub Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente.03 meses desde la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

05-2023-MDCV	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
--------------	--------------------------------	---

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 03 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado Experiencia Especifica 01 años de experiencia específica en el sector Público, realizando funciones en planeamiento, presupuesto y racionalización.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía, Administración y Contabilidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y/o presupuesto y/o racionalización o temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en trámites administrativos, presupuesto, Racionalización y presupuesto. Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel Básico Office Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular y proporcionar lineamientos de política y estrategias de desarrollo del distrito. Así mismo proyecta programas socioeconómicos correspondientes, en armonía con los planes Nacionales y Sectoriales de Desarrollo.
- Formular el Plan de Desarrollo Concentrado del Distrito de Campo Verde concordante con el PDC de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, entidades públicas y privadas y la sociedad civil.
- Formular en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas, el Plan Operativo Institucional. Evaluar su cumplimiento mediante el informe trimestral, proponiendo medidas y mecanismos correctivos y de actualización de la información.
- Formular y proponer en coordinación con los demás órganos y unidades orgánicas el Plan Estratégico Institucional.
- Participar en el desarrollo y formulación del Presupuesto Participativo Anual.
- Evaluar el cumplimiento de los planes de y programas, mediante la elaboración del informe de Gestión Trimestral y Anual, proponiendo medidas y mecanismo correctivos y de actualización de la información.
- Formular la Memoria de la Municipalidad Distrital de Campo Verde y consolida la memoria anual del Distrito.
- Preparar proyectos de diversos documentos como estudios, resoluciones, informes, otros.
- Mantener informado al jefe de la oficina sobre las actividades que realiza.
- Realizar otras actividades en el ámbito de su competencia que le sean asignados por la Sub Gerencia.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE****SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

06-2023-MDCV	TECNICO EN SEGURIDAD II	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES, TRANSPORTE Y S.V.
--------------	-------------------------	--

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos y Desastres, Transporte y S.V.

Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 03 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado Experiencia Especifica 03 año de experiencia especifica en el sector Público realizando labores inherentes al cargo.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y/o secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> transporte y seguridad vial, seguridad ciudadana, o temas relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de transporte y seguridad vial Conocimiento en seguridad ciudadana Conducción de personal

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Coordinar con la Policía Nacional del Perú y los vecinos organizados las acciones de vigilancia, patrullaje permanentes diurnos y nocturnos.

- Ejecutar las acciones necesarias para la protección de los vecinos, visitantes, de los bienes y el mantenimiento de la tranquilidad del orden de la moralidad pública.
- Propone y participa la realización de operativos especiales en coordinación con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Publico y otras dependencias públicas, destinadas a la erradicación de la micro comercialización de drogas y otros.
- Presta auxilio y protección, proporcionando la tranquilidad, orden, seguridad y promueve un sistema de seguridad ciudadana con protección de los diversos actores sociales, la Policía Nacional del Perú, Sociedad Civil y las Municipalidades circundantes.
- Coordina, Promueve, organiza, supervisa, controla y evalúa las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
- Coordina, Promueve, organiza, dirige, controla y evalúa las actividades relacionadas con defensa civil y gestión del riesgo de desastres en el Distrito de Campo Verde.
- Coordina, Promueve, organiza, dirige la conformación de Comités de voluntarios de seguridad ciudadana y de brigadistas de defensa civil, capacitándolos y preparándolos para su mejor desempeño.
- Coordina, Promueve, organiza, ejecuta y evalúa el apoyo de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad, en caso de ser requerido para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen en ejercicio de su competencia.
- Calcula el costo de Serenazgo, para el cobro de arbitrios y supervisa a los serenos.
- Promueve, coordina, ejecuta, controla y evalúa acciones de capacitación en seguridad Ciudadana y defensa civil, para todos los vecinos, centros educativos y promueve las acciones educativas de prevención y atención de desastres.
- Efectúa las inspecciones técnicas de seguridad, de edificaciones en el distrito, en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

- l. Recepciona solicitudes de daños ocasionados en las propiedades de los vecinos por efectos de inundaciones, vientos, temblores, incendios y otros.
- m. Emite informes de evaluación de daños y necesidades para aliviar las desgracias y/o emergencias presentadas.
- n. Ejecuta las acciones de monitoreo, preparación y respuesta ante emergencias derivadas de desastres de cualquier naturaleza y con sujeción a la Ley N° 29664, Ley de que crea el sistema nacional de gestión de riesgo de desastres y su reglamento.
- o. Promueve y coordina la implementación del centro de operaciones de emergencia local (COEL) y la atención de los afectados, en coordinación con la Policía Nacional y el INDCI.
- p. Hacer seguimiento de la entrega de apoyo a damnificados.
- q. Velar por el acuerdo del comité distrital de seguridad ciudadana y del comité de defensa civil
- r. Asesora al comité de seguridad ciudadana, al comité de defensa civil y a las otras organizaciones de la sociedad civil.
- s. Otras afines que le sea asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

7. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

07-2023-MDCV	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTES	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GESTION DE RIESGOS Y TRASPORTE VIAL
--------------	---	--

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgo y Transporte Vial.

Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 05 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado Experiencia Especifica 02 años de experiencia específica en el sector Público en Actividades de transporte y seguridad vial
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y/o Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> capacitación y/o especialización en actividades de transporte y Seguridad Vial, o temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos transporte y seguridad vial. Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel Básico Office Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Controla para que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas que señale el área de transporte y seguridad vial.
- Verifica en forma inopinada que el vehículo autorizado mantenga el estado con el cual aprobó la constatación de características.
- Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que regulan el transporte de pasajeros y carga de vehículos menores de tres ruedas motorizados y no motorizados.
- Controla que el conductor esté debidamente registrado, autorizado y se encuentre en adecuado estado de aseo y presentación personal y que observe buen comportamiento.
- Exige al conductor la presentación del DNI, Licencia de Conducir, Tarjeta de Propiedad, Póliza de Seguro, Tarjeta de Circulación y Credencial del Conductor.
- Controla la capacidad establecida de ocupantes de acuerdo a la tarjeta de propiedad del vehículo autorizado.
- Participa en operaciones de control y fiscalización coordinado con la Policía Nacional del Perú y otros que se disponga a través de los órganos superiores cuando lo disponga al área de transporte y seguridad vial de la Municipalidad Distrital de Campo Verde.
- Verifica, detecta y sanciona a los conductores y/o propietarios de vehículos que ofertando el servicio incumplan con lo dispuesto en la ordenanza municipal sobre contaminación sonora (ruidos molestos) y emisión de gases como producto de la combustión del motor, por encima de los límites permisibles.
- Levanta actas, impone sanciones a través de resoluciones de sanción y elaborar informes que sirvan para la aplicación de la resolución de sanción pudiendo utilizar como sustento documentos elaborados por las autoridades administrativas, judiciales y policiales.
- Hacer cumplir las normas y demás disposiciones que regulan el servicio.
- Orienta a conductores, peatones y usuarios con relación al servicio.
- Cumple con las demás atribuciones y responsabilidades que se le asignen



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

8. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

08-2023-MDCV	TECNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE DE ALMACEN	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
--------------	--	---------------------------

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Logística.

Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 05 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado Experiencia Especifica 03 año de experiencia especifica en el sector Público realizando labores como en control de almacén, patrimonio.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico y/o grado de Bachiller Universitario en Administración, contabilidad, otras carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones del estado. Sistema integrado de administración financiera – SIAF-SP. Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en trámites administrativos, SIAF Y SIGA Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel Básico Office Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos adquiridos por la entidad de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentadora de la transacción realizada.
- Registrar y procesar en las tarjetas existentes valoradas de almacén el movimiento de almacén en base a copias de orden de compra y pedido de comprobante de salida, observando la correcta afectación de acuerdo a la estructura y/o cadena presupuestal institucional.
- Efectuar las conciliaciones periódicas de las existencias que figuran en las existencias valoradas de almacén con el saldo contable de los estados financieros.
- Efectuar cruces de información de las existencias valoradas de almacén con los que contienen las tarjetas de control de stock.
- Emitir informes técnicos sustentados por cualquier desfase, inobservancia de la normatividad vigente.
- Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos a conformidad de los proveedores colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos.
- Verificar y controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción.
- Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA.
- Verificar la correcta aplicación de las normas Técnicas de Control.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

9. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

09-2023-MDCV	TECNICO ADMINISTRATIVO II – ENCARGADO DE PATRIMONIO	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
--------------	---	---------------------------

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Logística.

Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 05 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado Experiencia Especifica 01 año de experiencia especifica en el sector Público realizando labores como en control de almacén, patrimonio.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico y/o grado de Bachiller Universitario en Administración, contabilidad, otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales. Temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de inventario de bienes patrimoniales. Conocimiento de inventario de bienes de activo fijo y no Depreciables. Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel Básico Office Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad orgánica competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para logra la titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad
- Informar mensualmente a la jefatura de Abastecimiento el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	Hasta el 31.12.2023, con posibilidad de renovación, de acuerdo a normativa vigente.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

10. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

10-2023-MDCV	COORDINADOR-ULE	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
--------------	-----------------	-----------------------------------

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria.

Cantidad: Uno (01)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General 03 años de experiencia general en el sector Público y/o Privado Experiencia Específica 06 meses de experiencia específica en el sector Público realizando labores inherentes al cargo.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Administración o Contabilidad o Psicología o Sociología y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> En temas relacionados al SISFOH, focalización y/o temas relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en trámites administrativos Conocimientos en gestión y logística. Conocimiento de herramientas de ofimática a nivel Básico Office Manejo de equipo de cómputos, fotocopiadoras, entre otros.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- Realizar empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante aplicación de las fichas socioeconómicas.
- Desarrollar y determinar las estrategias para ejercer el empadronamiento y conducir la aplicación de las fichas FSU en el distrito.
- Realizar el control de calidad de la información recogida mediante FSU y dirigir la información contenidas en el FSU mediante el uso del aplicativo informático.
- Remitir a la UCF mediante el mecanismo apropiado, el archivo digital de la FSU consistente a la constancia de empadronamiento, así como los documentos que la UFC solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otras.
- Acceder a resultado de CSE a través del aplicativo y notificar el resultado CSE a las personas que residen en el distrito a través del aplicativo que la UCF determine.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
- Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de clasificación socioeconómica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Campo Verde sito en: Calle Municipal N° 139 Campo Verde.
Duración del contrato	03 meses desde la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO***

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal de Talento Perú		El 16 de agosto de 2023	Autoridad Nacional del Servicio Civil
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Campo verde: www.municampoverde.gob.pe	Del 16 al 29 de agosto de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Inscripción de Postulantes: Recepción de la documentación solicitada debidamente suscrita y foliada, según se detalla: Anexo N° 01 Solicitud para Postular Anexo N° 02 Formato Hoja de Vida Documentada Anexo N° 03 Declaración Jurada 1 Anexo N° 04 Declaración Jurada 1A Anexo N° 05 Declaración Jurada 1B Anexo N° 06 Declaración Jurada 1C En/a la siguiente dirección: Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali	El 31 de agosto de 2023 Hora: de 8:00 am 4:45pm	Mesa de partes de la Municipalidad de Campo Verde
SELECCIÓN *			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 01 al 4 de septiembre de 2023	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida Documentada y las Declaración Jurada 1, 2 y 3 en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Campo verde: www.municampoverde.gob.pe	El 04 de septiembre de 2023	Comité Evaluador Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal, la fecha y hora serán indicados en la publicación del resultado de la etapa anterior	Del 05 al 06 de septiembre de 2023	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Campo Verde: www.municampoverde.gob.pe	El 07 septiembre de 2023	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	El 11 de septiembre de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Del 11 al 15 de septiembre de 2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo de acuerdo a lo indicado en la publicación de resultados de cada etapa.

** La publicación de resultados se realizarán en la página web: www.municampoverde.gob.pe

*** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.municampoverde.gob.pe Los/as postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso de selección. Las consultas referidas al presente concurso deben realizarlas en el horario de atención al usuario, dirigido a la comisión evaluadora.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

A continuación, se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	60
a. Formación Académica	15%	13	20
b. Experiencia	25%	20	30
c. Capacitación relacionada al servicio	10%	7	10
II. ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Nota:

1. La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
2. El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cuarenta (40) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos **NO APTOS**, para continuar con la "entrevista personal".
3. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de treinta (30) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán **DESCALIFICADOS**.
4. En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se seleccionará a el/la postulante que tenga mayor experiencia específica en cargos similares al servicio requerido; de persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

FORMACION ACADEMICA	PUNTAJE
Título de Doctor	20
Estudios de Doctorado culminados o en curso	18
Título de Magister****	16
Estudios de Maestría culminados o en curso****	14
Título Profesional Universitario**	12
Bachiller	10
Título de Instituto Superior	08
Estudiante y/o Egresado de Universidad y/o Instituto Superior	06
Secundaria Completa	04

EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	PUNTAJE
Más de 5 años	30
Más de 2 años hasta 5 años	28
Más de 1 año hasta 2 años	26
De 6 meses hasta 1 año	24

CAPACITACION RELACIONADA AL SERVICIO***	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 60 horas lectivas hasta 90	07
Más de 30 horas lectivas hasta 60	06
No menos de 12 horas lectivas hasta 30 horas lectivas	05

**Los títulos de profesor obtenidos en Institutos Pedagógicos, tienen el mismo puntaje que el título universitario.

***Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

**** De considerarse la maestría en la materia requerida en el perfil del puesto como capacitación esta deberá acreditar horas, caso contrario solo será tomada en cuenta como puntuación adicional en la formación académica siempre y cuando cumpla con el perfil del puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

EVALUACION CURRICULAR

1. Los interesados deberán presentar su documentación solicitada en mesa de pates de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, sito en Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali; en los días indicados en el cronograma de la convocatoria, en esta etapa se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las bases del presente proceso de carácter obligatorio como **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios, experiencia, cursos, capacitación y/o estudios de especialización**. La documentación debe ser presentada de manera física en el orden que se detalla y debidamente suscrita y foliada:
 - Anexo N° 01 Solicitud para Postular
 - Anexo N° 02 Formato Hoja de Vida Documentada
 - Anexo N° 03 Declaración Jurada 1
 - Anexo N° 04 Declaración Jurada 1A
 - Anexo N° 05 Declaración Jurada 1B
 - Anexo N° 06 Declaración Jurada 1C
2. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento.
3. Es de indicar, que solo se podrá postular una sola vez por convocatoria, por lo que se recomienda verificar datos y documentos adjuntos previamente, después de registrarse no tendrá opción a modificación alguna.
4. El postulante de contar con alguna discapacidad o ser de las fuerzas armadas o deportista calificado, deberá presentar el documento sustentatorio en esta etapa.
5. La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren en el Formato N° 02 Hoja de Vida Documentada tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
6. De requerir el puesto como requisito obligatorio la colegiatura y habilitación vigente (certificado) el postulante deberá presentar el documento sustentatorio en esta etapa.
7. El Postulante deberá presentar el formulario y las Declaraciones juradas según lo solicitado para la Convocatoria CAS, es de indicar que la información consignada será tomada como veraz y exacta y está sujeta a verificación posterior por parte de la Municipalidad Distrital de Campo Verde.



VERIFICACION DOCUMENTAL

1. La documentación que adjunte el Postulante para sustentar la información consignada en la hoja de vida documentada se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Los postulantes que cumplan con presentar la documentación sustentatoria y se verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos establecidos en las bases serán convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.
3. Según la 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.
4. Documentación Adicional
 - a) El postulante deberá declarar y acreditar la documentación adicional a las requeridas en las bases para obtener mayor puntaje en lo que respecta a la formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos, cabe indicar que la referida información debe guardar relación con los requisitos mínimos del perfil.
 - b) Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley.
5. Otra información que resulte conveniente:
 - c) En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Magister o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC "Directiva para el funcionamiento y consulta del registro de título, grados o estudios de post grado obtenidos en el extranjero", aprobada mediante Resolución de Presidencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- d) De ser postulante extranjero deberá presentar la información necesaria para contratar con el estado peruano de acuerdo a la normativa vigente.

VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a) De postular a más de un proceso con el mismo cronograma el postulante deberá elegir uno de ellos, a fin de seguir con la continuidad del proceso. (específicamente en la etapa de entrevista).
- b) El postulante podrá registrar como documentación adicional: TDRs, formatos del perfil del puesto que acredite el desarrollo de las funciones de la experiencia laboral específica requeridas, las que estarán sujeto a fiscalización posterior.
- c) Solo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal, directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje ha dicho rubro.
- d) Sobre Experiencia General y Específica se tomará en cuenta lo siguiente:
Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Asimismo, en marco de lo establecido en La Ley N° 31396 - Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, para este proceso CAS temporal se tomará en cuenta lo establecido respecto a:

Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulan a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la ley citada.

- e) Las personas con discapacidad pueden solicitar y registrar en la etapa de postulación, los ajustes razonables en el proceso de selección a que postula, los cuales deben estar directamente relacionados con el tipo de situación de discapacidad que presente, conforme lo establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.
- f) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- g) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- h) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso"

- i) Si el promedio de los puntajes de los 3 miembros de la Comisión Evaluadora CAS resultara en decimales, se aplicará la regla del redondeo al decimal situado en la siguiente posición al número de decimales que se quiere transformar; es decir considerando redondear a cero (0) decimales, si la cifra es menor que 5 (1,2,3,4) se queda en entero, y si es mayor o igual que 5, se incrementará en una unidad.
- j) Se precisa que la información declarada en la hoja de vida documentada debe coincidir con la documentación presentada en la verificación documental, caso contrario no se tomara en cuenta (fechas, denominaciones de puestos, de lugar de prestación declaradas deben ser las mismas que se encuentren en los documentos para la acreditación de la información.
- k) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

CAUSALES DE DECLARACION COMO "NO APTO/A O DESCALIFICADO/A

1. El postulante que no cumpla y/o no presente la hoja de vida (documentada) en la primera etapa toda la información solicitada de acuerdo con el perfil de puesto en la convocatoria, omitiendo datos que se requieran para la evaluación curricular, será considerado como "NO APTO".
2. En caso el postulante no adjunte y/o no sustente la información consignada en la hoja de vida en la primera etapa con la documentación sustentatoria en la verificación documental será considerado como "NO APTO".
3. El postulante que no consigne toda la información solicitada o de manera incorrecta, en los anexos requeridos y Declaraciones Juradas, será declarado NO APTO.
4. Para acreditar su experiencia general y/o específica deberá adjuntar resoluciones, contratos, certificados, constancias, asimismo, deben especificar el cargo desempeñado, así como **acreditar la permanencia (inicio y fin-días, meses y años)** en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dichos documento, en caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces (Indicándose obligatoriamente el inicio y fin - días, meses y años), **es de indicar, que la información declarada en la primera etapa debe coincidir con los documentos sustentatorios (cargo - fecha de inicio y fin en días, meses y años), caso contrario, se excluirá de la calificación dichos documento.**
5. Se deberá acreditar en lo que respecta a capacitación que los Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente, Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 80 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente, caso contrario no será tomado en cuenta como parte de la calificación.
6. En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014, se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. - De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
7. En cuanto a la capacitación deberá presentar las Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

documento deberá incluir la cantidad de horas, caso contrario no será tomado en cuenta, además los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso alguno de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

8. En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
9. Los postulantes que califiquen a la fase de entrevista personal deberán presentarse a la hora exacta señalada para dicha evaluación, portando su documento nacional de identidad, caso contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
10. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada (formación académica, capacitación y/o experiencia laboral), no se tomará en cuenta para la evaluación del concurso

IX. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho Órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

09

XI. BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

A los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas cumpliendo el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, se les otorgara una bonificación del diez por ciento 10% sobre el puntaje final, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, Ley del Servicio Militar.

2. Bonificación por Discapacidad

El postulante con discapacidad que hayan participado en el concurso público y superen la evaluación de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio (puntaje final), se otorgará una bonificación del quince por ciento 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, y deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad¹.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, según se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el candidato lo haya registrado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Los puntajes se dan de acuerdo al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. 20%
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares que establezcan récord o marcas sudamericanas. 16%
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata que establezcan récord o marcas bolivarianas. 12%
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. 8%
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. 4%

XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras deberán presentar para la suscripción del contrato los siguientes documentos:

- a) En el marco normativo de la simplificación administrativa, deberá presentar una declaración jurada de no contar con Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales.
- b) El postulante ganador que se encuentre inscrito en el REDAM, previo a la suscripción de contrato, deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planilla en el mérito al Decreto Legislativo N° 1377.
- c) Suscripción de las declaraciones juradas previo a la suscripción de contrato.
- d) Deberá presentar copia de carta de renuncia o licencia sin goce, solicitando baja del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF (quienes mantengan vínculo laboral con el Estado)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

- e) El período de prueba es de tres (03) meses, la entidad puede extinguir el contrato CAS, dentro del período de prueba al observar que el contratado no se adecúa al puesto; para ello, el jefe inmediato a cargo del/la servidor/a comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

Cabe precisar que, si el/la postulante seleccionado no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección por causas objetivas imputables a él, la SGRH, mediante comunicado en el portal institucional, deberá declarar seleccionada al que le ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la SGRH, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente de ser el caso, o declarar desierto el proceso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Campo Verde, de.....de 2023.

Señor:
 Presidente de la Comisión de Evaluación de Personal
 Municipalidad Distrital de Campo Verde
 Presente.-

Que, habiendo tomado conocimiento del **PROCESO CAS N° 02-2023-MDCV**, para la selección de personal en las Plazas Vacantes bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios Temporal, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento, D.S N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, me dirijo a usted con el fin de Postular al Cargo de; para lo cual hago llegar el Formato Hoja de Vida Documentada y las Declaración Jurada y demás documentos pertinentes.

Atentamente;

.....
 NOMBRES:
 APELLIDOS:
 DNI:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Calle Municipal N° 129-Campo Verde CFBM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

PROCESO CAS N°

[Empty box for CAS number]

1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

[Empty box for position]

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	
Dirección	
Distrito - Provincia - Departamento	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS	

DATOS PERSONALES ADICIONALES

(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE

Se encuentra Usted Colegiado	<input type="checkbox"/>	Se encuentra usted habilitado	<input type="checkbox"/>	Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegiatura	
Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos					
¿Cuenta usted con una Discapacidad reconocida según lo establecido en la Ley 29973?					
¿Es usted licenciado de las FFAA?					

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

Los datos consignados en esta ficha deberán ser verificados para la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO ADMITIDO.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustentan lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO DÍA	FECHA DE EGRESO DÍA	FECHA DE EXTENSIÓN DE DIPLOMA DÍA	CUCAD PA/S	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
SECUNDARIA								
FORMACIÓN UNIVERSITARIA								
MAESTRIA								
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)								
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)								

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

3. CAPACITACIONES REQUERIDAS EN EL PERFIL DEL PUESTO (ÍTEM II - ANEXO N° 1 FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS) DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustentan lo informado (copia simple), al momento de la presentación del curriculum documentado

CURSO, DIPLOMA, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	TEMA DEL CURSO, DIPLOMA, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO DOMINIA	FECHA DE TÉRMINO DOMINIA	DURACIÓN	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

CURSOS (Secundarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE ESTUDIOS	TIPO DE DOCUMENTO SUSTENTATORIO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
Inglés							
Computación							

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO



4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO (ÍTEM II-ANEXO N° 1 FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS) DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copias simples), al momento de la presentación del curriculum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	JEFAE INMEDIATAO (NOMBRE, CARGO Y TELEFONO) U OTRAS REFERENCIAS LABORALES	FECHA DE INICIO DDM/A	FECHA DE TERMINO DDM/A	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS, MESES Y DIAS)	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
TOTAL DE EXPERIENCIA (AÑOS, MESES Y DIAS)										

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PERFIL DEL PUESTO (ÍTEM II-ANEXO N° 1 FORMATO DE PERFIL DE PUESTOS) DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copias simples), al momento de la presentación del curriculum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	SECTOR (PÚBLICO O PRIVADO)	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	JEFAE INMEDIATAO (NOMBRE, CARGO Y TELEFONO) U OTRAS REFERENCIAS LABORALES	FECHA DE INICIO DDM/A	FECHA DE TERMINO DDM/A	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS, MESES Y DIAS)	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
TOTAL DE EXPERIENCIA (AÑOS, MESES Y DIAS)										

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM DOCUMENTADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL FIRMO CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU FISCALIZACIÓN. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA, ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

ASIMISMO, DE RESULTAR GANADOR, ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE ME SOLICITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL POSTULANTE:
DNI:





04

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA 1

El que suscribe, Identificado (a) con DNI N°
**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tengo impedimentos para el ejercicio de mis derechos Civiles y participar en el proceso de selección para la Contratación del Personal mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Campo Verde durante el presente año.
- Conozco y acepto las bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación del personal mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Campo Verde.
- Soy responsable de la autenticidad y veracidad de la información presentada en el formato Hoja de Vida Documentada
- No tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el Alcalde, los Regidores, Gerente Municipal, demás funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Campo Verde.
- No tengo inhabilitación Administrativa o Judicial para contratar con el Estado.
- No percibo otro ingreso del Estado, que pueda vulnerar el numeral 4.3 del Art. 3° del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Acredito buena salud y conducta aprobada.
- No tengo condena por delito doloso
- Cumplir con los requisitos al cargo que postula acreditando sus Certificados, Constancia de Estudios, de no cumplir con los requisitos el postulante quedará descalificado.

Campo Verde, de.....de 2023.



.....
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

03

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA 1-A
(Bonificaciones)

Señor:
 Presidente de la Comisión de Evaluación de Personal
 Municipalidad Distrital de Campo Verde
 Presente.-

Conste por la presente, el (la) que suscribe Identificado (a) con DNI N° de nacionalidad PERUANA (O) mayor edad, de estado civil domiciliado....., Distrito....., Provincia....., Departamento....., manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
 (Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley general de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
 (Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIRIPE. Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Campo Verde,, dede 2023.

 FIRMA





02

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAMPO VERDE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo,, identificado con D.N.I. N° y con domicilio en de la ciudad de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Campo Verde,de de 2023

FIRMA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Calle Municipal N° 139-Campo Verde CFB KM 34-Provincia de Coronel Portillo-Región Ucayali

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA 1-C

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N° y con domicilio en de la ciudad de

DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

CUSP N° _____

Otros _____

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

Integra	<input type="checkbox"/>
Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
Horizonte	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N° _____

Campo Verde, dede 2023.

FIRMA

