



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ

MELGAR - PUNO



BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

D. LEG. N° 1057

CAS N° 004-2026-MDM

MACARÍ- 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS N.º 004-2026-MDM.

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad Distrital de Macari

RUC: 20156602524

Domicilio Legal: Plaza San Martín N.º 115 – Macari

2. GENERALIDADES

A. Finalidad

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan el proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS N.º 004-2026-MDM, a fin de cubrir necesidades de carácter transitorio de la Municipalidad Distrital de Macari – Melgar - Puno.

B. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la convocatoria es contratar, de manera temporal, los servicios de personas naturales que cuenten con las competencias, experiencia y requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, conforme a las necesidades institucionales de la Municipalidad Distrital de Macari.

Por tanto; el presente proceso de selección se rige por el Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y sus modificatorias; la Ley N.º 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057; así como demás normas complementarias y conexas vigentes.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Comité de Selección CAS N.º 004-2026-MDM.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Los servicios a contratar, así como los requisitos, funciones y perfil del puesto, se encuentran detallados en los anexos y cuadros correspondientes que forman parte integrante de las presentes Bases.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N.° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N.° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado mediante Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.
- Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N.° 30057 – Ley del Servicio Civil, en lo referente a la rectoría del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N.° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, y las normas de presupuesto que resulten aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley N.° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N.° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 26771 – Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N.° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza la opinión vinculante sobre la identificación de los contratos CAS determinados e indeterminados.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N.° 1057”.
- Informe Técnico N.° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, sobre la identificación de los contratos CAS determinados e indeterminados, en el marco de la jurisprudencia constitucional vigente.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2026-RMP-MDM/GM.
- Demás normas legales, directivas, lineamientos y disposiciones emitidas por SERVIR y demás entidades competentes, que regulen la contratación administrativa de servicios y los procesos de selección de personal en el sector público.

5. OBJETIVO.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes en las diferentes Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Macarí, según el requerimiento de la Oficina de Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

Son obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión del Proceso de Selección de Personal las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas que regulan el proceso de selección de personal.
- Formular las bases administrativas y las normas necesarias para el adecuado y normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar y conducir el proceso de selección de personal, conforme a la normativa vigente.
- Elaborar, aprobar y disponer la publicación del cronograma del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros titulares de la Comisión se vean imposibilitados de continuar en el ejercicio de sus funciones, el miembro suplente asumirá dichas funciones en el estado en que se encuentre el proceso, hasta la reincorporación del titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar y presidir las reuniones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer, en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos que deberán considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Realizar la evaluación y calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente base administrativa.
- Dictar las disposiciones necesarias para la solución de los casos no previstos en la presente base, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.
- Elaborar, aprobar y consignar en hoja de calificación consignando el cuadro de Méritos de los postulantes, indicando el puntaje obtenido en cada etapa del proceso y el puntaje total, así como las observaciones que hubieran presentado durante el desarrollo del proceso de selección.
- Resolver los casos, reclamos o situaciones que se presenten durante el proceso de selección de personal y que no se encuentren previstos en las presentes bases administrativas.
- Publicar los resultados finales del proceso de selección de personal, conforme al cronograma establecido.

7. SERVICIOS A CONTRATAR:

La Municipalidad Distrital de Macarí requiere contratar Servicios Administrativos para el desempeño de funciones en las **Subgerencias** de la Entidad, conforme a las necesidades institucionales, cuya plaza se detallan a continuación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



CODIGO	Dependencia	Cargo	CANTIDAD	REMUNERACION
01	Gerencia Municipal	Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.	1	S/ 3,650.00

8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

Los postulantes deberán presentar la documentación requerida, **en el orden que se indica a continuación**, dentro de un **sobre cerrado**, conforme al cronograma establecido:

8.1 Documentación obligatoria

- Resumen de Hoja de Vida del postulante, para lo cual deberá utilizar el formato del **Anexo N.º 01**, adjunto a las presentes Bases, debidamente llenado y firmado. Deberá adjuntar copias simples de los documentos que acrediten su formación académica, cursos y/o estudios de especialización, conocimientos informáticos y experiencia laboral (certificados de trabajo, constancias, resoluciones de designación u otros documentos válidos).
- Declaración Jurada simple de **no estar impedido de contratar con el Estado**, conforme al **Anexo N.º 02**.
- Declaración Jurada simple de **parentesco**, conforme al **Anexo N.º 03**.
- Declaración Jurada simple de **no tener deudas por concepto de alimentos**, conforme al **Anexo N.º 04**.
- Declaración Jurada simple de **no percibir doble remuneración, pensión u otro ingreso del Estado**, conforme al **Anexo N.º 05**.
- Declaración Jurada simple de **gozar de buena salud física y mental**, conforme al **Anexo N.º 06**.
- **Rótulo del sobre**, conforme al **Anexo N.º 07**, debidamente llenado.
- Copia simple del **Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente** y otros documentos que sean requeridos según la plaza convocada.
- En caso de ser **Licenciado de las Fuerzas Armadas**, deberá adjuntar copia del diploma correspondiente.
- En caso de ser **persona con discapacidad**, deberá adjuntar el Certificado o Resolución de Discapacidad emitido por el **CONADIS**.

IMPORTANTE.

- La experiencia laboral se acreditará únicamente con **certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones, órdenes de servicio y contratos de trabajo**, según corresponda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



- La documentación señalada deberá ser presentada en **sobre cerrado**, consignando obligatoriamente el rótulo conforme al modelo establecido, y será recepcionada por la **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Macarí**, de acuerdo con el cronograma del proceso.
- La documentación presentada **fuera del plazo, fecha u horario** establecido en el cronograma **no será admitida**, bajo responsabilidad del postulante.
- Es de **exclusiva responsabilidad del postulante** consignar correctamente una **dirección de correo electrónico vigente y legible** en la Ficha de Resumen Curricular, la cual será el único medio de comunicación oficial durante el proceso, de ser el caso.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos correspondientes desde la **página web de la Municipalidad Distrital de Macarí**.
<https://munimacari.gob.pe/convocatoria-cas-4/>
- El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Resumen Curricular, la cual tiene carácter de **Declaración Jurada**; en caso de detectarse información falsa, la Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes.
- La Entidad efectuará la **fiscalización posterior**, conforme a lo establecido en el artículo 32 de la **Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias**, respecto de la documentación y declaraciones juradas presentadas por el/la ganador/a del proceso.

9. DEL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N.º 004-2026-MDM se desarrollará en **etapas eliminatorias**, por lo que los resultados de cada una tendrán carácter cancelatorio.

Solo continuarán en el proceso aquellos postulantes que **cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto**, los cuales **no serán materia de puntaje**, siendo calificados como **APTO o NO APTO**.

El presente proceso consta de **dos (02) etapas**:

- 1. Evaluación Curricular**
- 2. Entrevista Personal**

9.1 Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular es de **carácter eliminatorio** y tiene por finalidad verificar el cumplimiento del perfil del puesto y calificar la Hoja de Vida del postulante.

La relación de postulantes **APTOS** para pasar a la etapa de Entrevista Personal será publicada en la **Página Web de la Municipalidad Distrital de Macarí**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



<https://munimacari.gob.pe/convocatoria-cas-4/>, siendo de exclusiva responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso.

El postulante será **DESCALIFICADO** en los siguientes casos:

- No presentar su Curriculum Vitae debidamente **foliado** (de atrás hacia adelante, en el margen superior derecho) y **firmado** en la parte inferior derecha.
- No presentar las **Declaraciones Juradas** debidamente firmadas y con huella digital.
- No acreditar los **requisitos mínimos** establecidos en el perfil del puesto.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán consignar **fecha de inicio y fecha de término**.

La evaluación se realizará asignando puntaje, calificándose finalmente a los postulantes como **APTOS o NO APTOS**.

Solo los postulantes que obtengan el **puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos** pasarán a la etapa de Entrevista Personal.

- Puntaje mínimo: **35 puntos**
- Puntaje máximo: **50 puntos**

9.2 Entrevista Personal

La Entrevista Personal es de **carácter eliminatorio** y tiene por finalidad evaluar el desenvolvimiento del postulante para el cargo al que postula.

Será conducida por la **Comisión de Selección**, quien evaluará, entre otros aspectos, los conocimientos técnicos, competencias, actitud, habilidades y dominio del puesto.

El postulante será **DESCALIFICADO** si:

- No se presenta a la entrevista en la **fecha y hora establecida**.
- No acredita su identidad mediante la presentación del **DNI vigente**.

Puntaje mínimo: **35 puntos**

Puntaje máximo: **50 puntos**

9.3 Puntaje Final

- El **puntaje final** se obtendrá de la sumatoria de los puntajes obtenidos en la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.
- El **puntaje máximo total** es de **CIEN (100) puntos**.
- La **nota mínima aprobatoria** es de **SETENTA (70) puntos**.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



- Solo se considerará para el puntaje final a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en **cada una de las etapas**.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PUNTAJES

A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)

EVALUACIÓN	CRITERIO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A	Experiencia Laboral en la Administración Pública	20%	08	10
A.1	Experiencia General en la Administración Pública			
	• De 02 a 03 años		08	
	• Más de 03 años			10
A.2	Experiencia Específica en el puesto al que postula			
	• De 02 a 03 años		08	
	• Más de 03 años			10
B	Cursos o estudios de especialización relacionados al cargo (02 puntos por cada curso de 90 horas lectivas, hasta un máximo de 02 cursos con antigüedad no mayor a 03 años)	4%	02	04
C	Formación Académica	25%	16	25
	• Título Profesional		16	
	• Grado de Maestría			25
D	Cursos de Ofimática (mínimo 01 curso – Nivel Básico)	1%	01	01
	PUNTAJE TOTAL – HOJA DE VIDA	50%	35	50

B. ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
A. Presentación personal y grado de	10%	07	10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



B. Capacidad para comunicarse verbalmente de forma clara y convincente	10%	07	10
C. Capacidad Analítica	10%	07	10
D. Dominio temático del puesto	20%	14	20
PUNTAJE TOTAL - ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

PUNTAJE FINAL

ETAPA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50
Entrevista Personal	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL FINAL	100%	70	100

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

Todo lo no previsto en el presente documento será resuelto por la **Comisión Evaluadora** en el día, siendo sus decisiones **inapelables**.

11. BONIFICACIONES

A. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

- Se otorgará una bonificación del **10% sobre el puntaje total**, conforme al artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- El postulante deberá indicar esta condición en su Hoja de Vida y adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite.

B. Bonificación por discapacidad

- Se otorgará una bonificación del **15% sobre el puntaje total**, al postulante que indique esta condición en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del **carnet de discapacidad emitido por CONADIS**.

12. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria de desierto

El proceso puede declararse desierto si:

- No se presentan postulantes.
- Los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- Ningún postulante alcanza el puntaje mínimo requerido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



B. Cancelación del proceso

El proceso puede cancelarse sin responsabilidad de la entidad por:

- Desaparición de la necesidad del servicio tras iniciar el proceso.
- Restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

13. IMPUGNACIÓN

- El postulante podrá interponer recurso impugnatorio ante la comisión del proceso, **en un plazo máximo de 1 día** tras la publicación de resultados de cada etapa.
- La comisión resolverá el recurso de manera definitiva.

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO

- Los resultados se publicarán en la **página web de la Municipalidad** y en el **Pizarrín Municipal** <https://munimacari.gob.pe/convocatoria-cas-4/>
- Los postulantes no seleccionados podrán solicitar la devolución de sus expedientes **a partir de los cinco (05) días** de publicada la relación de resultados.
- Los postulantes seleccionados deberán presentarse a la **Unidad de Recursos Humanos** para suscribir el contrato según el cronograma; en caso de no hacerlo, se aplicará el **Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento**.

Orden de mérito y ganadores:

- El postulante con **puntaje acumulado más alto** será considerado **"GANADOR"** siempre que cumpla el puntaje mínimo.
- Quienes cumplan el puntaje mínimo, pero no resulten ganadores serán considerados **accesitarios**, según el orden de mérito.

Plazo de suscripción de contratos:

- Máximo **5 días hábiles** desde la publicación de resultados.
- En caso de no suscribir el contrato, se convocará al siguiente postulante en orden de mérito, o se declarará desierta la plaza.

Verificación de documentos:

- La Unidad de Recursos Humanos verificará documentos originales.
- En caso de documentación fraudulenta, el postulante será retirado y se podrán iniciar acciones legales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



Responsabilidad del postulante:

- Es responsabilidad del postulante el seguimiento del proceso en la página web.
- Suplantación de identidad o plagio será motivo de eliminación y sanción legal.

15. ADQUISICIÓN DE LAS BASES

- Las Bases, la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos pueden descargarse de la **página web de la Municipalidad** <https://munimacari.gob.pe/convocatoria-cas-4/>
- Consultas adicionales se podrán realizar en la **Unidad de Recursos Humanos**, ubicada en Plaza San Martín N° 115, Macarí.

16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos deben presentarse en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Macarí**, en **folder A-4, sobre cerrado y rotulado**, indicando el puesto al que postula.

17. CONDICIONES PARA SER POSTULANTE

- Cumplir con el **perfil del puesto**.
- Gozar de **plenos derechos civiles**.
- Tener **conducta intachable y solvencia moral**.
- No tener **sentencia firme** por terrorismo, delitos sexuales o corrupción de funcionarios.

Acreditación de experiencia:

- Documentos válidos: constancias, certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos, órdenes de servicio, boletas de pago, etc.
- Deben incluir **fecha de inicio y término** de labores.
- No se aceptan declaraciones juradas como acreditación.

Cursos y especializaciones:

- Deben presentarse certificados indicando **horas lectivas**.
- Documentos ilegibles, enmendados o deteriorados no serán evaluados.

18. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Duración:

- Plazo determinado de **03 meses**, contado desde la suscripción del contrato, **prorrogable o renovable** según necesidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



Lugar de prestación de servicios:

- Municipalidad Distrital de Macarí.

Modalidad de trabajo:

- Presencial.

19. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 004-2026/MDM

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de Bases	27 de julio de 2026	Gerencia Municipal
Publicación de la convocatoria en Talento Perú – Plataforma del Estado	30 de julio al 13 de agosto de 2026	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de la convocatoria en Página Web de la Municipalidad	30 de julio de 2026	Comisión de Evaluación de Personal
Presentación de expedientes en Mesa de Partes de la Municipalidad	17 de agosto de 2026, 8:00 am – 12.00 m.	Unidad de Trámite Documentario

Etapas de Selección

Proceso de Selección	Cronograma	Área Responsable
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida)	17 de agosto de 2026, 1:00 pm – 5:00 pm	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de resultados de evaluación de Expedientes (Hoja de Vida)	17 de agosto de 2026, desde 8:00 pm	Comisión de Evaluación de Personal
Entrevista Personal (Lugar: Auditorium de la Municipalidad Distrital de Macari)	18 de agosto de 2026, desde 9:00 am	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación del resultado final	18 de agosto de 2026	Comisión de Evaluación de Personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



Suscripción de Contrato

Actividad	Cronograma	Área Responsable
Presentación de documentos originales y suscripción de contrato	19 de agosto de 2026	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores y firma de contrato	19 de agosto de 2026	Unidad de Recursos Humanos

Nota:

La Comisión deja constancia que, en **caso fortuito o fuerza mayor**, se adoptarán las medidas correspondientes y se podrá suspender el presente **PROCESO CAS N° 004-2026-MDM**, notificándose a través del **portal Talento Perú**, **Página Web de la Municipalidad** <https://munimacari.gob.pe/convocatoria-cas-4/>

20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

A continuación, se detallan los perfiles de los puestos a convocar:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	ÓRGANO DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Puesto Estructural	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	DIVISION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS Y MANTENIMIENTO, DIVISION DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO, DIVISION DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asegurar la disponibilidad y rendimiento de la infraestructura tecnológica o física en el ámbito de su jurisdicción

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, coordinar, conducir y evaluar los programas, proyectos de infraestructura urbana y rural en función a los requerimientos del distrito y la concertación con otras municipalidades distritales del distrito.
- Dirigir, autorizar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos, conforme al Sistema nacional de inversión pública.
- Ejecutar los proyectos de inversión pública, autorizado por el Órgano Resolutivo.
- Participar en el evento de concertación y participación impulsado por el CCL y las Mesas de Trabajo.
- Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente, o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano.
- Designar al Residente de obra el mismo será responsable de la ejecución física y financiera del proyecto; asimismo deberá realizar el monitoreo, seguimiento y la evaluación ex post del proyecto de inversión pública.
- Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- Conducir el proceso de formulación, evaluado y actualización del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito y emitir opinión técnica respecto de acciones de demarcación territorial en el distrito
- Planificar y formular el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Programar, administrar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar el planeamiento de la infraestructura Urbana y Rural en concordancia con la política establecida en materia de obras y públicas, obras privadas, ornato y catastro y otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con la Gerencia Municipal y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Coordinación con los Ministerios del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio Vivienda, Construcción y Saneamiento, Municipalidad Provincial de Melgar y otras entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																													
<table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">☐ Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Afines</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☐ Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Afines			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incompleta	Completa																														
☐ Primaria	☐																														
☐ Secundaria	☐																														
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																													
☐ Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Afines																															
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
Sí	☒	No	☐																												
D) ¿Habilitación profesional?																															
Sí	☒	No	☐																												



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



☐ Técnica Superior
(3 ó 4 años)

☒ Universitaria

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento profundo de la legislación y normativas locales y nacionales en infraestructura y urbanismo.

Manejo de herramientas de planificación y gestión de proyectos.

Conocimientos en sostenibilidad y proyectos de desarrollo urbano y rural.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos enfocados en la gestión integral de proyectos de infraestructura, con énfasis en planificación, ejecución, monitoreo y cierre de proyectos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Editor de textos			x		Inglés	x			
Hoja de cálculo			x		Quechua hablado		x		
Programa de presentaciones			x		Aymara	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 Años

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamento ☒

Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, toma de decisiones, organización, dirección de sistemas administrativos, resolución de conflictos, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, diálogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

virtual

☐

mixto

☐

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

3,650.00

Duración del Contrato

3 meses



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FICHA DE INSCRIPCIÓN
CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 004-2026-MDM.

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS N° 004-2026-MDM

PRESENTE

Yo,(Nombre
y Apellidos) identificado(a) con DNI No., mediante la presente
le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el
cronograma, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo con el puesto
que postulo.

CODIGO DE PUESTO

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y
perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que
adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas,
Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 Y
1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del
Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo
normativo precitado.

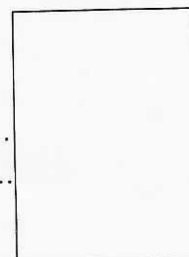
Macarí,de.....del 2026

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 01.

HOJA DE VIDA

FICHA RESUMEN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE :
DNI :
CORREO ELECTRONICO:

FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	N° Folio de sustento (sólo para la presentación en La Evaluación Curricular)
				DESDE	HASTA		
MAESTRÍA	Titulo () Egresado ()						
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	Titulo () Bachiller () Egresado ()						

Nota: Con respecto al Nivel de Estudios (Nivel Alcanzado) deberá marcar con una X en el espacio designado () de acuerdo al estudio máximo que haya logrado hasta esta fecha.

En caso de ser estudiante de; Doctorado, Maestría, Licenciatura, deberá mencionar en que (año, semestre o ciclo) se encuentra cursando estudios y escribir en el siguiente espacio.

De contar con dos o más Títulos/ Grados en cualquier de los niveles escribir en el siguiente espacio las Denominaciones.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Tipo de Programa	Centro de Estudios	Especialidad	Horas (Cronológicas y/o Pedagógicas)	Mes/Año		Fecha de Emisión del Certificado (Mes/Año)	N° Folio de sustento (sólo para la presentación en La Evaluación Curricular)
				Desde	Hasta		



[illegible]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses ____ días

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Remuneración	Mes/Año		Tiempo en el Cargo	N° de Folio
Publico	Privado					Desde	Hasta		

(Agregue más filas si fuera necesario)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? *En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado.			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



PERSONAL POR DISCAPACIDAD

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	N O	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? *En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución de Inscripción en el CONADIS			

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

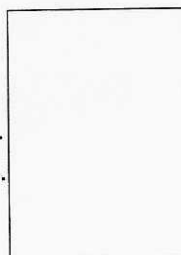
Macarí,de.....del 2026

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N°
..... y domiciliado en
..... distrito de Provincia
de..... Departamento de....., con relación a la
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2026-MDM, al
amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Macari.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD.
- No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

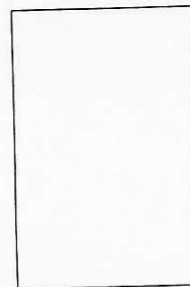
Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Macarí,de.....del 2026

Atentamente.



.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con
D.N.I. N° y domiciliado en
....., distrito de, Provincia
de..... Departamento de....., con relación a la
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2026-MDM, al
amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo
grado de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia-concubinato con ningún
funcionario de dirección y/o personal de confianza que tenga facultad de nombramiento y
contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de
contratación en la Municipalidad Distrital de Macarí.

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo
grado de afinidad o por razón de matrimonio y/o concubinato o convivencia, con ningún
Regidor o Regidora de la Municipalidad Distrital de Macarí, que de cualquier modo pudiera
influir en mi contratación.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera,
comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información,
en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de
Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de
verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado
en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi
participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten
posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones
contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Macarí,de.....del 2026

Atentamente.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N°
..... y domiciliado en
..... distrito de, Provincia
de..... Departamento de....., con relación a la
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2026-MDM, al
amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera,
comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información,
en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de
Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de
verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado
en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi
participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten
posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones
contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

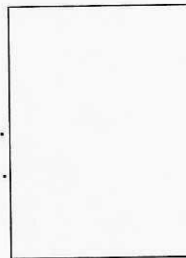
Macarí,de.....del 2026

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN CON EL ESTADO

Yo, identificado con D.N.I.

N° y domiciliado en
..... distrito de Provincia
de..... Departamento de..... con relación a la

Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N.º 004-2026-MDM,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública ni dependencia de la Municipalidad Distrital de Macarí.

No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.

No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.

No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

Asimismo, declaro bajo juramento no tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la MDP y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

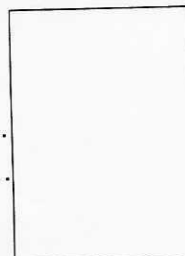
Macarí,de.....del 2026

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo, identificado con
D.N.I. N°y domiciliado en
....., distrito de, Provincia
de..... Departamento de....., con relación a la
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2026-MDM, al
amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General
Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Gozar de buena salud, física y mental.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de
Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de
verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado
en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi
participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten
posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones
contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

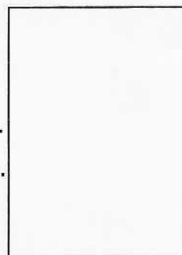
Macarí,de.....del 2026

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO Nro. 07

ROTULADO DE SOBRE

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:



SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ.
Comisión encargada del proceso de contratación.

CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-MDM

DEPENDENCIA:

PUESTO AL QUE POSTULA:.....

POSTULANTE: _____
(Apellidos y nombres)

.....
FIRMA