



"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°001-2025-MDI  
POR NECESIDAD TRANSITORIA MODALIDAD  
PLAZO DETERMINADO**



**GESTIÓN 2023 - 2026**

**INAMBARI**



"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

### PROCESO CAS N° 001-2025-MDI (TRANSITORIO)

La base del Concurso Público CAS Transitorio N°001-2025-MDI establecen los lineamientos y procedimientos, plazos que deben observarse en el proceso de selección bajo la modalidad de contrato Administrativo de Servicios.

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1 ENTIDAD CONTRATANTE

Municipalidad Distrital de Inambari

Ruc: 20170258216

##### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Ramon Castilla S/N – Plaza de Armas, Distrito de Inambari, Provincia de Tambopata, Departamento de Madre de Dios.



#### 2. OBJETIVOS

El proceso de selección tiene por objeto seleccionar personal para su contratación bajo Concurso Público de Méritos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo 1057 por necesidad Transitoria a plazo determinado, para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inambari.

Respecto a la necesidad transitoria, la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR -PE, aclaró que las nuevas contrataciones bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 (CAS) a partir de la sentencia de Tribunal Constitucional, señala que las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para las labores de necesidad transitoria, se debe responder a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la necesidad de la entidad que sea carácter excepcional y temporal.

Las disposiciones de la presente Bases son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Transitorio, a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

Garantizar un Proceso de Selección transparente para la contratación, por **Necesidad Transitoria**, dentro del año fiscal según Ley N°32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que permita conformar un idóneo y eficiente equipo laboral de acuerdo a las necesidades de la Entidad, en el marco de la Ley N°27972 – LOM..





"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

### 3 BASE LEGAL

- a) Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d) Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- e) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- g) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- h) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- j) Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- k) Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- l) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS.
- m) Ley N°29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- o) Ley N°30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- p) Ley N°30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- q) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "
- t) Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad"





"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"  
en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

- w) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- x) Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- aa) Las demás disposiciones que regulan el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

#### 4 ENTIDAD QUE CONVOCA Y ORGANO RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

La Municipalidad Distrital de Inambari realizará el proceso de selección mediante concurso público de méritos CAS N°001-2025-MDI (TRANSITORIO).

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora del Concurso Público CAS N°001-2025-MDI (TRANSITORIO) conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°014-2025-GM-MDI.

Que, en la parte resolutive Artículo Primero queda conformada el COMITÉ EVALUADOR, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>MIEMBROS TITULARES</b>	<b>Presidente:</b> JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
	<b>Secretario:</b> JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	<b>Miembro:</b> GERENTE DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA

<b>MIEMBROS SUPLENTE</b>	<b>Presidente:</b> GERENTE MUNICIPAL
	<b>Secretario:</b> GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
	<b>Miembro:</b> JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

#### 5 PUESTOS Y PERFILES

N°	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION	ÁREA USUARIA Y/O DEPENDENCIA
01	JEFE DE DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/. 3,500.00	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
02	CONDUCTOR DEL VEHÍCULO DE SERENAZGO	1	S/. 2,200.00	
03	PERSONAL DE SERENAZGO A PIE	1	S/. 1,900.00	
04	PERSONAL DE SEGURIDAD y LIMPIEZA DE MERCADO	1	S/. 1,700.00	





"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

**6 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ITEM	CONVOCATORIA	FECHA DE DESARROLLO	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases del Concurso CAS	16/01/2025	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	<b>Publicación y difusión en:</b> - Portal web institucional de la Municipalidad de Inambari <a href="https://www.gob.pe/muniinambari">https://www.gob.pe/muniinambari</a> - Otros medios que se estimen convenientes.	Desde el 16/01/2025 hasta el 24/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos
3	Presentación de curriculum vitae documentado en físico, por mesa de partes de la MDI en la dirección: Jr. Ramón Castilla (frente a la plaza de armas), conteniendo: FUT, anexos. en el horario de 8:00 a 16:00 horas	27/01/2025 Desde las 8:00 am a 16:00 hrs	Mesa de partes de la MDI
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación Curricular</b> (A partir de las 8:00 am A 17:00 horas)	28 de enero del 2025	Comisión Evaluadora
5	- <b>Publicación de resultados de la evaluación curricular</b> , en el portal web oficial. ( <a href="https://www.gob.pe/muniinambari">https://www.gob.pe/muniinambari</a> ) - Otros medios que se estimen por conveniente.	28 de enero del 2025	Comisión Evaluadora
6	<b>Entrevista personal (presencial)</b> Los postulantes (APTOS) deberán presentarse según lista y lugar que se indica.	29 de enero del 2025	Comisión Evaluadora
7	<b>Publicación del Resultado Final</b> En el portal web oficial ( <a href="https://www.gob.pe/muniinambari">https://www.gob.pe/muniinambari</a> ) - Otros medios que se estimen por conveniente.	29 de enero del 2025	Oficina de Informática/Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción de contrato	31/01/2025	Oficina General de Recursos Humanos
9	Inicio de Actividades y/o Labores	03/02/2025	Oficina General de Recursos Humanos

**7 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N°001-2025-MDI (Transitorio), consta de las siguientes etapas:

N°	ETAPA	MODALIDAD	CARÁCTER	PUNTAJE	
				MINIMO	MAXIMO
01	Inscripción de Postulantes - Evaluación Curricular	Presencial	Eliminatorio	35	50
02	Entrevista personal	Presencial	Eliminatorio	35	50
<b>TOTAL</b>				70	100



"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

## 8 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N°001-2025-MDI, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto al que postula, solo se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACIÓN considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados (firma completa).



Los postulantes deberán presentar su curriculum documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio (inferior derecho), debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma:



El contenido del Expediente será de acuerdo al numeral 11. Estas mismas serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Inambari, a través de Mesa de Partes de la Entidad.

## 9 JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección de personal, bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, son estrictamente por necesidad, para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Distrital de Inambari.



## 10 OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se va imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- La Comisión podrá requerir información a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inambari, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.



"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

- g. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- h. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- i. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- j. Resolver los casos que presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- k. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- l. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

## 11 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente su documentación íntegramente foliada y firmada (el foliado debe ser de atrás hacia adelante), en un folder manila, ordenando de acuerdo a los requisitos mínimo solicitados en la convocatoria, **deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Trámite (FUT)** por mesa de partes de la municipalidad conforme al siguiente detalle:



**Anexo 1:** Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.

- Copia simple de DNI (LEGIBLE).
- Curriculum Vitae Descriptivo
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su curricular vitae (formación académica profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- **Anexo 2:** Formato "declaración jurada de no estar inhabilitado administrativamente y/o judicialmente para contratar con el estado",
- **Anexo 3:** Formato "Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales"
- **Anexo 4:** Formato "Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo por función docente o dietas".
- **Anexo 5:** Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- **Anexo 6:** Declaración Jurada del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.



### NOTA:

- La experiencia laboral se acreditará con Certificado y/o Constancia de trabajo, Resoluciones, Órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Inambari, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado Jr. Ramón Castilla, frente a la plaza de armas, del distrito de Inambari, Provincia de Tambopata y Departamento de Madre de Dios, según cronograma.



Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**  
Comisión encargada del proceso de contratación  
**PROCESO CAS N°001-2025-MDI**

**PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**ÁREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**CORREO:** \_\_\_\_\_ **CELULAR:** \_\_\_\_\_



Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, **no serán admitidos.**

- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.



**IMPORTANTE:**

- El postulante podrá descargar los Anexos en la pestaña convocatoria del portal Web de la Municipalidad Distrital de Inambari.
- El postulante será responsable de los datos consignados en curriculum vitae, declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserve el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a **fiscalización posterior** conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.



**12 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

**a. Evaluación Curricular**

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO.**
- El postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.



"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin de tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Inambari, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

**Puntaje de la Evaluación**



EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50

**b. Entrevista Personal**

La entrevista personal será realizada por la comisión evaluadora, quienes evaluarán conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al que postula.



**1. CONSIDERACIONES GENERALES**

- El postulante deberá acreditarse con su DNI en físico
- La entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la MODALIDAD PRESENCIAL.
- La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- En esta etapa se evalúa y profundiza la experiencia, competencias, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.
- La entrevista se realizará a hora exacta sin tolerancia alguna.
- La comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido, así mismo, de detectar suplantación o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente.
- El tiempo de duración de la entrevista será aproximada 10 min. por postulante.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerado como NO SE PRESENTO (NSP).
- El área usuaria podrá participar en el Etapa de Entrevista Personal.



La etapa de Entrevista Personal, TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, según lo detallado:

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Temático: Conocimiento técnico acorde al puesto al que postula.	25
Capacidad analítica	10



"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

Actitud para el puesto	10
Comunicación asertiva, habilidad para trabajar en equipo	05
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>

**Puntaje de la Evaluación**

EVALUACIÓN	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

**9 PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN FINAL**

- a. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.
- b. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.



**10 RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES**

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección; Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Inambari conforme al cronograma.

**a. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248.

**b. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada de conformidad con la Ley N°29973 - Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento.

**c. Puntaje Final de postulantes con bonificación:**

<b>PUNTAJE FINAL CON BONIFICACION</b>
Puntaje final FFAA = Puntaje Total + Bonificación lic. FFAA (10% Puntaje total)
Puntaje Final DISCAPACIDAD = Puntaje Total + bonificación por Discapacidad (15% puntaje total)

**11 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presente postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.





"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
  - d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.
- b. Asimismo, 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.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otros supuestos debidamente justificados.

## 12 IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnado correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día de publicación el resultado de cada etapa, la misma que será resultado por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

## 13 DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; Así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.

**La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.**

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que 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 Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez escrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentos fraudulentos de la documentación que presentó en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

### IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Inambari.



"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.

14 **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Inambari
Duración del contrato	Inicio: 03 de febrero del 2025 Finaliza: 30 de abril del 2025 ( <b>sujeito a renovación previa evaluación</b> )
Modalidad de Trabajo	Presencial

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N°001-2025-MDI. Medida que será notificada por medio del portal web de la Municipalidad Distrital de Inambari.

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COMITÉ EVALUADOR**

  
 Municipalidad Distrital de **INAMBARI**  
 CPC. JACKELINNE Y CHALLCO ARIZABAL  
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CPC. JACKELINNE YEMBY CHALLCO ARIZABAL  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

  
 Municipalidad Distrital de **INAMBARI**  
 ING. URIEL MARCAVILLACA ALVAREZ  
 ESPECIALIZADO EN RECURSOS HUMANOS

ING. URIEL MARCAVILLACA ALVAREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN

  
 Municipalidad Distrital de **INAMBARI**  
 "Mag. JORGE VLADIMIR CALLA QUISPE"  
 Reg. ICAMB 862  
 GERENTE DE RENTAS Y ADM. TRIBUTARIA

Abg. JORGE VLADIMIR CALLA QUISPE  
MIEMBRO DE LA COMISIÓN



"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

**PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS:**

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE**

01. JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Estudios Técnicos o secundaria completa.
Experiencia laboral	- Experiencia general: (03) tres años en cargos similares - Experiencia específica: (01) un año en el cargo
Conocimientos, cursos y/o especialización	- En temas de seguridad ciudadana (primeros auxilios, antidrogas, violencia contra la mujer, rehabilitación, desastres y otros)
Habilidades y/o competencia	- Iniciativa y criterio - Discreción para mantener en reserva la información confidencial - Honradez y buen trato al público - Capacidad para trabajar en equipo
Remuneración Mensual	- 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Lugar de prestación de servicios	- Municipalidad Distrital de Inambari.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
- Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Serenazgo a su cargo.
- Realizar el control y seguimiento para el cumplimiento de contratos e informes oportunamente para la aplicación de penalidades para aquellos que cumplan las normas municipales y nacionales.
- Apoyar a la Policía Nacional, y otras instituciones de servicio a la comunidad en el desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
- Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad Pública, dando cuenta de su cumplimiento sus funciones.
- Organizar, supervisar, y controlar, según el caso de los mercados de abastos, bares, discotecas y centros comerciales, carnavales, terminales terrestres partia4ares a fin de verificar las licencias solicitadas y/ u otorgadas de apertura de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios, estas acciones de control, verificación, fiscalización previa y posterior en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente y con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria.
- Coordinar con la policía nacional del Perú y el ministerio publico acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.
- Apoyar al control de tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal





"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

- funcionamiento a cargo de la policía nacional.
- Coordinar con la unidad de promoción social la programación de actividades, acciones y tareas de la policía municipal para controlar la comercialización, comercio ambulatorio y otras funciones propias de dicho cuerpo municipal.
  - Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para reducir la criminalidad y delincuencia común de su jurisdicción y dictar directivas al respecto.
  - Coordinar con el comité de defensa civil provincial para las tareas de defensa civil conforme al plan de contingencia y atención de situaciones de emergencia y desastres.
  - Formular y hacer aprobar directivas, procedimientos administrativos, reglamentos y otras normativas, así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de seguridad ciudadana, policía municipal y vigilancia interna.
  - Atender las quejas efectuadas por los vecinos del distrito de inambari.
  - Las demás funciones que En el campo de su competencia le asigne el gerente de la gerencia de desarrollo económico y medio ambiente.
  - Realizar operativos nocturnos y coordinar con la Policía Nacional, Juez de Paz de la localidad.
  - Prestar Auxilio y Protección a los ciudadanos para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
  - Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
  - Otras funciones consignadas en el MOF de la municipalidad distrital de inambari.





**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE**

**02. CONDUCTOR DEL VEHÍCULO DE SERENAZGO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa.</li> <li>- Acreditar brevete categoría A-II</li> <li>- Récord positivo de conducción vigente expedida por el ministerio de transportes y comunicaciones (MTC).</li> <li>- No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo Un (01) año en el ejercicio de sus funciones en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Conocimientos, cursos y/o especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primero auxilios</li> <li>- Patrullaje preventivo y disuasivo</li> <li>- Protocolos de intervención del sereno municipal</li> </ul>
<b>Habilidades y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para trabajar por procesos y resultados.</li> <li>- Discreción para mantener en reserva la información confidencial.</li> <li>- Capacidad de trabajar en equipo.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipalidad Distrital de Inambari.</li> </ul>

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Servicio de PATRULLAJE conduciendo una unidad móvil (camioneta), de acuerdo a los planes operativos vigentes en la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Servicios de Vigilancia, en prevención de riesgos de Seguridad Ciudadana.
- Servicios de atención, asistencia y orientación al vecino.
- Tener conocimiento de la Unidades para su debido mantenimiento de las mismas.
- Realizar reportes diarios de los recorridos y el estado diario de operatividad del vehiculó asignado
- Prestar Auxilio y Protección a los ciudadanos para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
- Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
- Servir como guía a las personas que soliciten apoyo y orientarlos en uso adecuado de los servicios.
- Realizar vigilancia permanente en el establecimiento asignado y en lugares públicos.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Medio Ambiente.





"Año de la Recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>03. PERSONAL DE SERENAZGO A PIE</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Secundaria completa. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo Un (01) año en el ejercicio de sus funciones en el sector público o privado.
<b>Conocimientos, cursos y/o especialización</b>	- Primero auxilios - Patrullaje preventivo y disuasivo - Protocolos de intervención del sereno municipal.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
<b>Remuneración Mensual</b>	- 1,900.00 (Un Mil novecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	- Municipalidad Distrital de Inambari.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de PATRULLAJE a pie, de acuerdo a los planes operativos vigentes en la División de Seguridad Ciudadana.</li> <li>- Servicios de Vigilancia, en prevención de riesgos de Seguridad Ciudadana</li> <li>- Servicios de atención, asistencia y orientación al Población.</li> <li>- Prestar Auxilio y Protección a los ciudadanos para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.</li> <li>- Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.</li> <li>- Servir como guía a las personas que soliciten apoyo y orientarlos en uso adecuado de los servicios.</li> <li>- Ejecutar el cumplimiento de las normas administrativas dispuestas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana</li> <li>- Realizar vigilancia permanente en el establecimiento asignado y en lugares públicos.</li> <li>- Mantener un correcto comportamiento con lealtad y ética.</li> <li>- Participar en actividades que la institución desarrolle.</li> <li>- Otras que les sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	





**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE**

**04. PERSONAL DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA DE MERCADO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	- Primaria Completa y/o Secundaria incompleta. - No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
<b>Experiencia laboral</b>	- Mínimo Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado en materia o función en materia o función.
<b>Conocimientos, cursos y especialización</b>	- No aplica
<b>Habilidades y/o competencias</b>	- Capacidad para trabajar por procesos y resultados. - Discreción para mantener en reserva la información confidencial. - Capacidad de trabajar en equipo.
<b>Remuneración Mensual</b>	- 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	- Municipalidad Distrital de Inambari.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Colaborar en la Actividades de la Estación de Ruta - Terminal Terrestre.
- Realizar guardia por el área de la Estación de Ruta - Terminal Terrestre en turnos rotativos.
- Apoyo en las Reuniones de coordinación del mercado - Terminal Terrestre y Mypes.
- Ordenamiento de Ambulantes alrededor del Mercado Gregorio Barazorda Vega.
- Cumplir con la Vigilancia del Mercado.
- Limpieza completa del Mercado Gregorio Barazorda Vega.
- Apoyo en las Reuniones de coordinación del Mercado Gregorio Barazorda Vega.
- Apoyo en las Actividades que realiza la Municipalidad.
- Otras que les sean asignadas por su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
 CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



**ANEXO N°01**

SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N°001-2025-MDI (TRANSITORIO)

SEÑOR (A) PRESIDENTE DEL JURADO EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS.

Yo, ....., de nacionalidad .....con D.N.I N°..... con domicilio legal .....ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiendo publicado oficialmente la convocatoria a Concurso Público de Méritos en la Municipalidad Distrital de Inambari, para ocupar vacantes bajo el régimen laboral del D. L N°1057 - CAS del Cargo:..... de la Unidad Orgánica: ..... Solicito a usted disponer mi inscripción como postulante al mencionado concurso, me someto a las exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo establecido en las Bases y Reglamento del Concurso.

Por lo expuesto, Señor (a) presidente, solicito acceda a mi solicitud por ser de justicia.

Mazuko, ..... de ..... Del 2025

.....

Firma

DNI:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
 CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



**ANEXO N°02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO  
 ADMINISTRATIVAMENTE Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL  
 ESTADO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I  
 N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o  
 judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley 27444 - Ley  
 del Procedimiento Administrativo General.

Mazuko, ..... de ..... de 2025

FIRMA.....

NOMBRE.....

D.N.I N° .....



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARÍ  
 CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES,  
 PENALES NI JUDICIALES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I N° \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento; no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales, a efectos de postular a una vacante en el CAS N°001-2025 de la Municipalidad Distrital de Inambari.

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

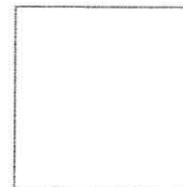
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mazuko, ..... de ..... de 2025

FIRMA.....

NOMBRE.....

D.N.I N° .....



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
 CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



**ANEXO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS.**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I N° \_\_\_\_\_  
 declaro bajo juramento, no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente  
 \_\_\_\_\_ (indicar en que institución), o dietas por participación  
 en un Directorio \_\_\_\_\_ (indicar en que institución)

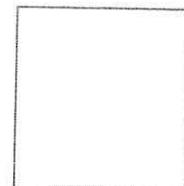
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mazuko, ..... de ..... de 2025

FIRMA.....

NOMBRE.....

D.N.I N° .....



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
 CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



ANEXO N°05

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N°26771 D.S. N°021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N°034-2005-PCM**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, al amparo del principio de veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.



FIRMA  
 D.N.I. Nro. \_\_\_\_\_





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
 CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Huella Dactilar

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

(D.S. N°008-2019-JUS, reglamento de la ley N°28970)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con D.N.I N° \_\_\_\_\_ participante del CAS N°001-2025-MDI, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS; en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, declaro bajo juramento que:

SI	NO
----	----

ESTAR REGISTRADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad.

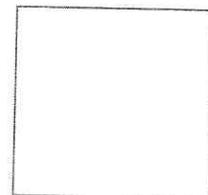
Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Mazuko, ..... de ..... de 2025

FIRMA.....

NOMBRE.....

D.N.I N° .....

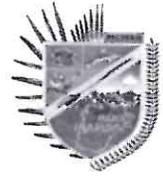


Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI  
CONVOCATORIA D. LEG. 1057-CAS  
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**

Comisión encargada del proceso de contratación

**PROCESO CAS N°001-2025-MDI**

**PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**ÁREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**CORREO:** \_\_\_\_\_ **CELULAR:** \_\_\_\_\_

