



Municipalidad  
Distrital de Tambo

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO**

*"Capital de la papa nativa y ciudad de las hortencias"*

Creado mediante Ley N° 0361 de fecha 24 de Junio de 1825



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO- LA-MAR-AYACUCHO



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL CAS N° 002-2025-MDT, POR  
NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO  
DETERMINADO**



## I. GENERALIDADES

### .1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para diferentes áreas:

- 01 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- 01 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO CATASTRO Y CONTROL URBANO Y RURAL

### .2. DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA Y/O AREA.

- ❖ Gerencia Municipal.

### .3. DEPENDENCIA

La conducción del proceso en todas sus etapas estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN CAS, que estará integrado por tres (03) miembros titulares.

### .4. BASE LEGAL

- Constitución política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Derecho Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de presidente ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional, recaído en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGS.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 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.



- Ley N° 27674, Ley que establece acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 080-2025-MDT-LM/GM, que aprueba la conformación de la Comisión Encargada para el Proceso de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el ejercicio fiscal 2025.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO Y NUMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

### 2.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### A) FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos.
2. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores; así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demás procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos,
3. Dirigir y ejecutar los procesos técnicos de convocatoria, selección y contratación de personal según requerimiento de servicios, así como el proceso de pago de la contraprestación mensual establecida en el contrato,
4. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la Municipalidad.
5. Resolver en primera instancia administrativa los pedidos formulados por los servidores municipales, sobre asuntos de su competencia.
6. Expedir certificados y constancias de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Emitir licencias por maternidad, paternidad, permiso por lactancia materna e incapacidad temporal para el trabajo, vacaciones/descansos físicos, luto de aquel personal que no haya sido designado como cargo de confianza; puesto que estos son emitidos por resolución de alcaldía.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"  
 UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDT



8. Formular y proponer los instrumentos de gestión administrativa, conforme a lo estipulado en la Ley del Servicio Civil y demás normas emitidas por SERVIR.
9. Solicitar la actualización de los Perfiles de Puestos, el Clasificador de Cargos de la municipalidad y el Cuadro para la Asignación de Personal — Provisional en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
10. Gestionar los trámites de los trabajadores y derecho habientes ante ESSALUD.
11. Proponer y Administrar proyectos convenios de prácticas pre profesional.
12. Conducir el proceso de capacitación del personal realizando sensibilización e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal; ello con la finalidad de lograr la identificación del mismo con la Municipalidad, para un mejor desempeño de sus funciones.
13. Programar y ejecutar acciones de bienestar social para los servidores de la Municipalidad, haciéndola extensiva a sus familiares directos, en aquellos aspectos que correspondan.
14. Organizar, actualizar y custodiar el registro y legajos del personal de la Municipalidad.
15. Planificar, coordinar y llevar a cabo el proceso de evaluación y selección de personal acorde a la legislación vigente
16. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y sanciones por las faltas de los trabajadores de la Municipalidad, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
17. Evaluar las propuestas de rotación, promoción y cese del personal en función al perfil de cargos y competencias del trabajador.
18. Elaborar y ejecutar las actividades culturales, deportivas, recreativas, de atención médica y bienestar social para los trabajadores de la municipalidad.
19. Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades anual.

**B) PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica y/o Nivel de estudios</b>	❖ Título Universitario/Bachiller/ o con estudios Técnico superior en Contabilidad, Administración o afines.
<b>Conocimientos</b>	❖ Gestión de recursos humanos, Gestión Pública, Decreto Legislativo 276 y Ley N° 30057, Ley Servir Procedimientos Administrativos Generales.
<b>Cursos</b>	❖ Capacitación especializada en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Ley Servir. <b>NOTA:</b> Cada curso de Especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	❖ Word – intermedio ❖ Excel – intermedio ❖ PowerPoint – básico



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"  
 UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDT



<b>Experiencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General.</b> Tres (03) años, ya sea en el sector público o privado.</li> <li>❖ <b>Experiencia específica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel Mínimo del puesto.</b> Analista/especialista.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto.</b> Dos (02) años, ya sea en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia sector público.</b> Un (01) año</li> </ul> </li> </ul>
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Articulación con el entorno laboral</li> <li>❖ Capacidad de gestión.</li> <li>❖ liderazgo.</li> <li>❖ Visión estratégica.</li> <li>❖ Orientación a resultados.</li> <li>❖ Trabajo en equipo.</li> <li>❖ Vocación de servicio.</li> </ul>

**C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Tambo, Plaza Principal S/N Distrito de Tambo-La Mar Ayacucho
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 meses renovables en función a la necesidad institucional.
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

**2.2 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO CATASTRO Y CONTROL URBANO Y RURAL.**

**A) FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Ejecutar y mantener al día el Planeamiento y Habilitaciones del Catastro Urbano - Rural del distrito de conformidad a los dispositivos establecidos.
2. Estudiar, proponer y conducir el proceso de adjudicaciones y saneamiento legal de tierras y regulación de las áreas urbanas delimitando de acuerdo a Ley.
3. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito.
4. Programar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la Infraestructura Urbana, vial y del ornato de la jurisdicción.
5. Atender expedientes de Sub división de Terrenos, habilitaciones y regularización de habilitación urbana.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDT



6. Otorgar certificados de numeración, códigos catastrales, previo conocimiento administrativo de inspección, verificación y evaluación de acuerdo a cada caso.
7. Prestar asistencia Técnica a los moradores de las periferias y asentamientos humanos establecidos conforme a Ley, dentro de su jurisdicción, para encaminar el proceso de saneamiento de su estructura físico legal hasta el otorgamiento del Título de Propiedad por COFOPRI.
8. Estudio de Sectorización, manzaneo, habilitación urbana, numeración y nomenclatura de vías, para darle un Código Predial de acuerdo a matrices.
9. Coordinación y Elaboración de los aranceles en coordinación con la Oficina de Rentas, para tener actualizado el valor comercial de los predios.
10. Planificar, dirigir, supervisar y controlar las acciones relativas a la supervisión del Catastro Urbano por la Municipalidad.
11. Otorgar Licencias de Construcción, certificados de alineamiento, compatibilidad de uso, posesión, habitabilidad, numeración, perímetros urbanísticos, códigos catastrales.
12. Otorgar autorizaciones para obras menores en conformidad al Reglamento de Edificaciones y el Reglamento Nacional de Construcciones.
13. Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con las normas correspondientes.
14. Efectuar y coordinar las actividades de empadronamiento para los fines de identificación, calificación y estado de familias para la adjudicación de lotes.
15. Supervisar el cumplimiento de los Planos Urbanos, de Pueblos Jóvenes, calles, plazas y otros, aprobados.
16. Realizar acciones de reubicación de familias en áreas aptas para vivienda.
17. Llevar el registro de nomenclatura de vías, Parques, Asentamientos Humanos, calles, etc. así como asignar la numeración de los predios.
18. Dirigir, controlar y supervisar las acciones de desarrollo y mantenimiento de Infraestructura Urbana del Distrito.
19. Proponer las normas de Control y garantizar su cumplimiento de las edificaciones privadas y públicas, así como las habilitaciones urbanas, dentro de la ciudad y del Distrito en concordancia a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Construcciones y otros dispositivos.
20. Programar, dirigir y supervisar según sea el caso las obras públicas que ejecuta la municipalidad dentro de su ámbito jurisdiccional, así como de controlar y supervisar la ejecución de obras privadas en coordinación con los lineamientos del plan de desarrollo urbano, reglamentos y normas vigentes.
21. Otras funciones que asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

**B) PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica y/o Nivel de estudios	❖ Título universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"  
 UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDT



<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestión pública, Sistema catastral, uso y funcionamiento del sistema de información geográfica, herramientas relacionadas a la materia. o afines a la función.</li> </ul>
<b>Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Urbanismo o ejecución y/o supervisión de obras u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Cada curso de Especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</p>
<b>Conocimiento de Ofimática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Word – Básico.</li> <li>❖ Excel – Básico.</li> <li>❖ PowerPoint – Básico.</li> </ul>
<b>Experiencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Experiencia General.</b> tres (03) años, ya sea en sector público o privado.</li> <li>❖ <b>Experiencia específica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nivel Mínimo del puesto.</b> supervisor/coordinador.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto.</b> dos (02) años, ya sea en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia sector público.</b> uno (01) año.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Articulación con el entorno laboral.</li> <li>❖ Capacidad de gestión.</li> <li>❖ Liderazgo.</li> <li>❖ Visión estratégico.</li> <li>❖ Orientación a resultados.</li> <li>❖ Trabajo en equipo.</li> <li>❖ Vocación de servicio.</li> </ul>

**C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Tambo, Plaza Principal S/N Distrito de Tambo-La Mar Ayacucho
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	3 meses renovables en función a la necesidad institucional.
<b>CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL</b>	S/ 2,600.00 (Dos Mil seiscientos con 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**3.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ACTOS PREPARATORIOS		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	19/03/2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
02	Publicación en el servicio nacional de empleos, y Talento Servir	20/03/2025 al 02/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
03	Publicación convocatoria: página web ( <a href="http://www.munitambo.gob.pe">www.munitambo.gob.pe</a> ) de la Municipalidad Distrital de Tambo	20/03/2025 al 02/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
04	Presentación de la hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) modalidad presencial a través de mesa de partes de la MDT. En el horario establecido de <b>08:00 AM a 01:00 P.M.</b> y de <b>2:30 P.M. a 5:50 P.M.</b>	3/04/2025	Comisión CAS
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
05	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Evaluación de postulación y revisión de cumplimiento de los requisitos	04/04/2025	Comisión CAS
06	Publicación de los resultados de la evaluación curricular, en la página web: <a href="http://www.munitambo.gob.pe">www.munitambo.gob.pe</a> y las instalaciones de la Municipalidad	04/04/2025 a partir de 4:00 P.M.	Comisión CAS
08	Entrevista personal modalidad presencial – auditorium de la Municipalidad.	07/04/2025 a partir de las 09:00 A.M.	Comisión CAS
09	Publicación de resultados finales de la entrevista, en la página web: <a href="http://www.munitambo.gob.pe">www.munitambo.gob.pe</a> y las instalaciones de la Municipalidad	07/04/2025 a partir de las <b>04:00 P.M.</b>	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
10	Suscripción del contrato y autenticidad de documentos.	08/04/2025	Unidad de Recursos Humanos
11	Fecha de inicio de labores	08/04/2025	Unidad de Recursos Humanos

**3.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La propuesta se presentará en forma presencial a través de mesa de partes de la Municipalidad, en el horario establecido de **08:00 AM a 01:00 P.M.** y de **2:30 P.M. a 5:50 P.M.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"  
 UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDT



**IMPORTANTE:**

**Nota 01:** en caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria, de haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato, independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

**ARCHIVO – PROPUESTA TÉCNICA**

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación de manera presencial a través de mesa de partes de la Municipalidad, en el horario establecido de 08:00 am a 01:00 pm y de las 2:30 pm a 5:50 pm. Dirigido a la comisión de evaluación, en la fecha y hora establecida (cronograma y etapas del proceso numeral II), la postulación corresponde la presentación de la siguiente documentación, deberá llevar el siguiente rotulo:

<p><b>Señores:</b>          COMITÉ DE SELECCIÓN CAS-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO          Atte.: Comité de Selección.          CONVOCATORIA CAS N°002-2025-MDT</p> <p>DENOMICACIÓN DEL SERVICIO.....</p> <p>CANTIDAD DE FOLIOS DOCUMENTADO.....</p> <p>POSTULANTE.....</p> <p>DNI N°:.....</p> <p>TELEFONO:.....</p>
--

Los candidatos presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden (**causal de eliminación**)

- a) Formato N° 01 "ficha resumen curricular".
- b) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- c) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional conforme al anexo "A"- "criterios de evaluación curricular", el orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el formato N° 01 "ficha resumen curricular".
- d) Declaración jurada A, B, C y D (firmado y con impresión dactilar índice derecho).
- e) Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI), (formato escaneado – legible).
- f) Ficha Ruc - SUNAT

**Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser firmados y foliados en números en la parte superior derecha de la hoja.**

Es responsabilidad del postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la /las fechas establecidas, ya que no se aceptará la presentación de documentos fuera de la fecha publicada, ni correos aclaratorios o complementarios, la no presentación da lugar a su descalificación automática del proceso en mención; asimismo, no se aceptarán borrones ni enmendaduras.



### 3.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de la hoja de vida: Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. De no presentar la documentación, será declarado **"NO CALIFICA"** y no podrá acceder a las siguientes etapas. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Formación Académica o Nivel de estudios	20	20%		
Título profesional expedido por la universidad según el perfil de puesto	20			
Diploma de Grado de Bachiller universitario y/o Titulado Técnico según el perfil de puesto	15			
Egresado universitario según el perfil de puesto	10			
b. Experiencia Laboral	20	20%		
De 03 años a más	20			
De 02 a 3 años	15			
c. Conocimiento	20	20%		
Capacitación en Gestión Pública y afines	20			
Conocimiento en el uso y manejo de aplicativos informáticos según corresponda a la plaza	15			
<b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>		
<b>Entrevista personal</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Aspecto personal (aptitudes, valores)	10			
Seguridad y estabilidad emocional	10			
Capacidad de solucionar problemas (casuísticas)	10			
Conocimiento del servicio al que postula	10			
<b>Puntaje Total Entrevista</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"  
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-MDT



En lo que se refiere a la **Experiencia Laboral**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados, o constancias de trabajo, o resoluciones de encargatura y de cese, u órdenes de servicio o conformidad de servicios, o boletas de pago, o contratos, informes escalafonarios y/o adendas. Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles

En lo que se refiere a la **Formación Académica**, el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o constancia de egresado técnico, o diploma de título técnico superior, o diploma de nivel universitario de bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado de egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios de doctorado, certificado de egresado de doctorado.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados, deberán haber sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el Apostillado correspondiente; o se deberá presentar copia de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o la Resolución emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU otorgando el reconocimiento respectivo; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

#### NOTAS:

- Las etapas del presente proceso son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La etapa de evaluación curricular tendrá un ponderado de 60% y 40%, calificándolo de apto o no apto, para la siguiente etapa de proceso de selección. Este puntaje será computable solo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó.
- Solo formaran parte de la entrevista personal, aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil para el puesto al postula.
- La etapa de entrevista personal tendrá una ponderación de 40% y 30%.

#### BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MDT otorgara bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

**Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. [1]

Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020-SERVIR-



GPGSC y 0302-2020- SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación.

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en el Puntaje Total

Bonificación por Discapacidad: A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en cada una de las etapas de evaluación, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. La asignación de dicha bonificación se efectuará siempre que el postulante lo haya indicado en el sistema al momento de su registro y postulación y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

[2]

Bonificación a personal con Discapacidad = 15% en el Puntaje Total

[1] El postulante adjuntará copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite expresamente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (Este documento se someterá a fiscalización).

[2] Disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1246, modifica el Artículo 76 de la Ley N° 29973, indica:

"El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional..."

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se sumarán y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Sistema de Convocatorias CAS, según lo detallado, no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

### 3.4 DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### A) DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### B) CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

el procedente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos.

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



### C) DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ La suscripción de contrato administrativo de servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco días (05 días hábiles), contado a partir del día siguiente de la publicación del resultado.
- ✓ Si vencido el plazo el seleccionado no suscribió el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar (prelación), para que suscriba el 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 o área contratante declarará seleccionado a la persona que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente o declarar desierto el proceso.





# ANEXO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
**"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"**



**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDT**

**FORMATO N° 01**

**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

**I. DATOS PERSONALES**

<b>Apellidos y Nombres</b>	
<b>Nacionalidad</b>	
<b>Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa</b>	...../...../.....
<b>Lugar de Nacimiento: Región/Provincia /Distrito</b>	
<b>Número de DNI o Carné de Extranjería</b>	<b>RUC N°:</b>
<b>Estado Civil</b>	
<b>Domicilio Actual</b>	
<b>Región/Provincia /Distrito</b>	
<b>N° de teléfonos fijo y móvil (*)</b>	
<b>Correo electrónico (*)</b>	
<b>Colegio profesional (N° si aplica)</b>	
<b>N° de Proceso</b>	PROCESO CAS N° 002-2025-MDT-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
<b>Cargo al que postula</b>	

(\*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

**II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS**

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN DEL GRADO (Si aplica) (DIA/MES/AÑO )	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO (1)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST GRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS (*)					

**NOTA:** Dejar los espacios en blanco para aquellos que no aplique

Si no tiene título por favor especificar. Por ejemplo: Está en trámite, es egresado, etc. y adjuntar el documento que acredite tal situación.

(\*) Estudios secundarios, indicar en columna de especialidad "COMPLETA O INCOMPLETA"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
**"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"**



**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**  
**CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDT**

(1) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite su formación académica.

**III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

\* Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil y no contemplados en el formato

\* Se valorará: especializaciones mayores a 24 horas, así como diplomados mayores a **90 horas académicas**.

N°	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL, HORAS	N° FOLIO (2)

(2) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

**IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA O PAQUETES INFORMÁTICOS**

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*) Básico, Intermedio, Avanzado	N° FOLIO (3)
01				
02				
03				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(3) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos.

**V. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (\*)**

N°	DOCUMENTO	N° FOLIO (5)
1		
2		
3		

(\*) Incluye: Licencia de Conducir u otros requeridos en los Requisitos.

(5) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR  
"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDT

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (\*)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (6)
1								
2								
3								
4								
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (XX Años / XX Meses)								

(\*) Toda la experiencia laboral efectuada los últimos 10 años aunque no tenga relación directa con las funciones del puesto al que postula (Puede insertar más filas si así lo requiere).

Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

(6) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (\*)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (7)
1								
Descripción detallada y resumida del trabajo realizado:								

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (7)
2								
Descripción detallada y resumida del trabajo realizado:								

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO (7)
3								
Descripción detallada y resumida del trabajo realizado:								

(7) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica

(\*) Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria efectuada los últimos 10 años.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	<b>(XX AÑOS / XX MESES)</b>
--	-----------------------------



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDT

**REFERENCIAS LABORALES\***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	CARGO DE SU SUPERIOR INMEDIATO	TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

\*Registre las referencias de su último empleo, de preferencia las experiencias relacionadas al cargo.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI Indique el N° de folio <sup>(8)</sup>	NO (marque con una X)
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

<sup>(8)</sup> Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI Indique el N° de folio <sup>(9)</sup>	NO (marque con una X)
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29973, CONADIS.		

<sup>(9)</sup> Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite lo declarado.

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual rubrico la copia de cada uno de ellos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

Tambo, ..... de ..... de 2025

---

**FIRMA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR  
"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDT

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA A**

Yo, .....(nombres y apellidos); identificado(a) con DNI N° .....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es ..... Convocado por la Municipalidad Distrital de Tambo, a fin de participar en el proceso descrito.

**PARA TAL EFECTO DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

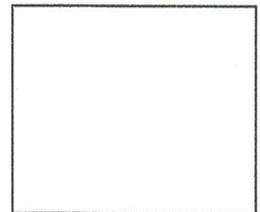
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando
- No tener condena por delito doloso
- No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley N° 27444- ley de procedimiento administrativo general.  
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de.....del día.....del mes de.....del año 2025.

FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR  
(ÍNDICE DERECHO)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR  
"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDT

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA B**

Yo,....., identificado (a) con DNI  Carnet de Extranjería   
Pasaporte  Otros  Número:.....

**ANTE USTED ME PRESENTO Y DIGO:**

Que, declaro bajo juramento, no registrar antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario El Peruano.

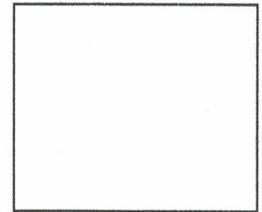
Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al registro nacional de condenas del poder judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Cuidad de.....del día.....del mes de.....del año 2025

FIRMA:.....  
DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR  
(ÍNDICE DERECHO)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR  
"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDT

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA C**

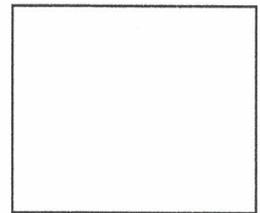
Yo, .....(nombres y apellidos); identificado(a) con DNI N° .....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es ..... Convocado por la Municipalidad Distrital de Tambo, a fin de participar en el proceso descrito.

**Declaro bajo juramento:**

No registrar antecedentes policiales y no registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional.

Ciudad de.....del día.....del mes de.....del año 2025.

FIRMA:.....  
DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR  
(ÍNDICE DERECHO)





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDT

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA D**

Yo, .....(nombres y apellidos); identificado(a) con DNI N° .....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es ..... Convocado por la Municipalidad Distrital de Tambo, a fin de participar en el proceso descrito.

**Declaro bajo juramento:**

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Tambo se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley N° 26771, modificado por ley N° 30294 y su reglamento aprobado por el decreto supremo N° 021-2000-pcm y sus modificatorias decreto supremo N° 017-2002-pcm y decreto supremo N° 034-2005-pcm, asimismo me comprometo a ni participar en ninguna acción que configure acto de nepotismo, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro:

No ( ) tengo pariente(s) o conyugue que presente servicios a la MDT

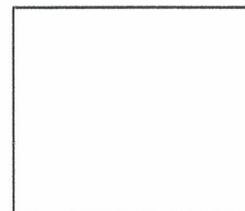
SI ( ) tengo pariente(s) o conyugue que presenten servicios a la MDT, cuyos datos señalo a continuación.

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ciudad de.....del día.....del mes de.....del año 2025.

FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR  
(ÍNDICE DERECHO)