



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, CONVOCATORIA**

**CAS N° 003-2025-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 una plaza:

- 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

### .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 EVALUACION Y SELECCIÓN CAS, que estará integrado por tres (03) miembros titulares. y dos (02) miembros suplentes.

### .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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.





- 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° 127-2025-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 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

#### A) FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.





3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
11. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
12. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
13. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
14. Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



**B) PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica y/o Nivel de estudios</b>	❖ Título Universitario, en las carreras de Administración y Contabilidad.
<b>Conocimientos</b>	❖ Sistema integrado de administración financiera (SIAF), sistema integrado de gestión administrativa (SIGA), sistema administrativo de planeamiento estratégico, sistema administrativo de presupuesto público, sistema administrativo de inversión pública, sistema administrativo de modernización de la gestión pública.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDT

	<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>Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planeamiento estratégico o presupuesto público o inversión público o modernización de la gestión público, o sistema integrado financiera (SIAF), u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.</li> </ul>
<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> Cuatro (04) 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> Jefe de área/Dpto.</li> <li>• <b>Experiencia requerida para el puesto.</b> tres (03) años, ya sea en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia sector público.</b> Dos (02) años</li> </ul> </li> </ul>
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Articulación con el entorno político.</li> <li>❖ Visión estratégica.</li> <li>❖ Capacidad de gestión.</li> <li>❖ Liderazgo.</li> <li>❖ Orientación a resultados.</li> <li>❖ Vocación de servicios.</li> <li>❖ Trabajo en equipo.</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/ 3, 000.00 (Tres mil 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 las bases de la convocatoria	08/05/2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
02	Publicación en el servicio nacional de empleos, y Talento Servir	09/05/2025 al 22/05/2025	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	09/05/2025 al 22/05/2025	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>	23/05/2025	Mesa de Partes
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
05	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Evaluación de postulación y revisión de cumplimiento de los requisitos	26/05/2025	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	26/05/2025 a partir de 4:00 P.M.	Comisión CAS
08	Entrevista personal modalidad presencial - auditorium de la Municipalidad.	27/05/2025 a partir de las 9:00 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	27/05/2025 a partir de las 4:00 P.M.	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
10	Suscripción del contrato y autenticidad de documentos.	02/06/2025	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
11	Fecha de inicio de labores	02/06/2025	Unidad de Gestión 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.**

**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:



**Señores:**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO**  
 Atte.: Comité de Selección.  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDT

DENOMICACIÓN DEL SERVICIO .....

CANTIDAD DE FOLIOS DOCUMENTADO .....

POSTULANTE.....

DNI N°:.....

TELEFONO:.....

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
Evaluación Curricular	60	60%	40	60
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			



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDT

c. Conocimiento	20			
Capacitación en Gestión Pública y afines	20			
Conocimiento en el uso y manejo de aplicativos informáticos según corresponda a la plaza	15	20%		
Puntaje Total Evaluación Curricular	60	60%		
Entrevista personal	40	40%	30	40
Aspecto personal (aptitudes, valores)	10			
Seguridad y estabilidad emocional	10			
Capacidad de solucionar problemas (casuísticas)	10			
Conocimiento del servicio al que postula	10			
Puntaje Total Entrevista	40	40%		
Puntaje total	100	100%	70	100



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:

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

##### B) CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando 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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDT

- ✓ 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"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 "Año de LA Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-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° 003-2025-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"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 "Año de LA Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-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: diplomados no menos a 90 horas, así como cursos y/o especializaciones no menos de 24 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**

Nº	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*)Básico, Intermedio, Avanzado	N° FOLIO (3)
01				

(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.

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 "Año de LA Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDT



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								
<b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (XX Años / XX Meses)</b>								

(\* ) Toda la experiencia laboral efectuada los últimos 15 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)





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 "Año de LA Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDT



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 15 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 ESPECIFICA</b>	<b>(XX AÑOS / XX MESES)</b>
--	-----------------------------

**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 (8)	NO (marque con una X)
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI Indique el N° de folio (9)	NO (marque con una X)





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR**  
**"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
 "Año de LA Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
**CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-MDT**



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"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 "Año de LA Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-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"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 "Año de LA Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-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"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 "Año de LA Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-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.

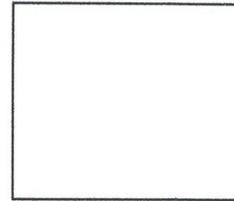
**Declaro bajo juramento:**

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"  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 "Año de LA Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"  
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2025-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 fe 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.

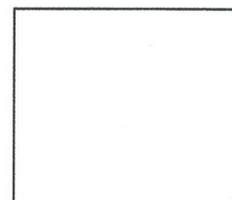


GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

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

FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR (ÍNDICE DERECHO)