



Municipalidad Distrital de Tinco

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS TRANSITORIO N°001-2025-MDT

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS-TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO

AÑO 2025



#Tinco
AvanzaContigo

Lic. **Johel**
Quito León
Alcalde Distrital

Trabajando por el
#Pueblo



www.gob.pe/munTinco





Municipalidad Distrital de Tinco

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- CAS TRANSITORIO N°001- 2025-MDT

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de (1) persona bajo el régimen de contrato administrativo de servicios del Decreto Legislativo N°1057, de acuerdo a los términos y referencias, según siguiente detalle:

CANTIDAD DE PLAZAS	UNIDAD ORGANICA	PLAZAS
01	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.	Unidad de Catastro, expansión Urbana e Inmobiliaria.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

La unidad orgánica dónde prestará sus servicios el personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios es:

CANTIDAD DE PLAZAS	CARGO	UNIDAD ORGANICA	LUGAR DONDE SE PRESTARÁ SERVICIOS	TEMPORALIDAD
01	Jefe de la unidad de catastro, expansión urbana e inmobiliaria.	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.	Gerencia de infraestructura y desarrollo urbano y rural.	Necesidad transitoria (Según la necesidad y presupuesto institucional)

El contrato y las prórrogas podrán tener una duración máxima hasta el 31 de Diciembre de 2025, los cuales están sujetos a la necesidad y presupuesto institucional en el presente año fiscal.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia encargada de realizar el proceso es la Unidad de Recursos Humanos y la etapa de elaboración de bases, y todas las fases de evaluación de personal está a cargo de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la Contratación Administrativa de





Servicios de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Tingo para el Año Fiscal 2025.

1.4. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- c) Ley N° 31131, que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- d) Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para Prestar Servicios en el Sector Público, no Tener Condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros Delitos
- f) Ley N° 30353, Ley que Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- g) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- j) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k) Ley N° 29248, y su Reglamento, Ley del Servicio Militar Voluntario.
- l) Ley N° 28970, Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- m) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- n) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o) Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- p) Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- q) Ley N° 27674, Que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración Pública, Reglamento y Modificatorias.
- r) 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.
- s) Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- t) Ley N°26771, Ley que Establece Prohibiciones de Ejercer la Facultad de Nomenclatura y Contratación de Personal en el Sector Público en Casos de Parentesco, Reglamento y Modificatorias.
- u) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- v) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que Aprueba el TUO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- w) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.





Municipalidad Distrital de Tingo

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que Aprueba los Lineamientos para el Otorgamiento de Ajustes Razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que Realicen las Entidades del Sector Público.
- z) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que Establece las Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos Conforme a los Cuales la Entidades Ejercen el Poder Disciplinario sobre los Trabajadores Contratados Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que Formaliza la Aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- bb) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, Aprobar, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil"
- cc) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, "Formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que Establecieron Disposiciones para la Realización de los Procesos de Selección en las Entidades de la Administración Pública; modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE".
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N 140-2017-SERVIR/PE, "Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ee) 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".
- ff) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, "Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración".
- gg) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de convocatoria CAS TRANSITORIO se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en la página web.

La publicación de los resultados de cada etapa del proceso se indicará la fecha, hora, y medio en el cual se desarrollará la siguiente evaluación:

Lic. **Johel**
Quito León
Alcalde Distrital

Trabajando por el
#Pueblo



www.gob.pe/muniTingo



#Tingo
AvanzaContigo



Municipalidad Distrital de Tinco

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



ETAPA DE PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de Mayo y 12 de Junio del 2025	Comisión del Proceso de Contratación CAS
CONVOCATORIA:			
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: Convocatoria Local de la Municipalidad Medio de información que dispone la Entidad	13 y 17 de Junio del 2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación del EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN de Forma Presencial. De 08:00 horas de la mañana hasta las 17:30 horas de la tarde, por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Tinco (en un sobre cerrado con el rotulado indicado en el ítem 3.2.1.	18 de Junio del 2025	Comisión del proceso de contratación CAS
SELECCIÓN			
4	EVALUACION CURRICULAR: En la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Tinco de 8:30 horas de la mañana hasta las 14:30 horas de la tarde.	19 de Junio del 2025	
5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR: Página web de la Municipalidad Distrital de Tinco de 14:30 a 17:30 horas de la tarde. https://www.gob.pe/munitinco	19 de Junio del 2025	
6	PRESENTACION DE RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR, en forma presencial, de 08:00 horas hasta las 13:00 horas.	20 de Junio del 2025	
7	ABSOLUCION DE RECLAMOS A LA EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES desde las 14:30 horas hasta las 17:30 horas de la tarde en la página web de la Municipalidad Distrital de Tinco. https://www.gob.pe/munitinco	20 de Junio del 2025	
8	ENTREVISTAS PERSONALES: Local de la Municipalidad Distrital de Tinco Publicación de Resultados Entrevista de 08:00 am horas de la mañana hasta las 13:00 horas de la tarde Personal: página web de la MDT	23 de Junio del 2025	Comisión del proceso de contratación CAS





9	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES de 2:30 horas de la tarde. Página Web de la MDT https://www.gob.pe/munitinco	23 de Junio del 2025	
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	SUSCRIPCIÓN, REGISTRO DEL CONTRATO DE LABORES La suscripción del contrato se realizará dentro de los 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.	24 de Junio del 2025 al 27 de Junio del 2025	Presentarse y Registrarse en la Unidad de Recursos Humanos

II. PERFIL DE PUESTO DE LA UNIDAD DE CATASTRO, EXPANSIÓN URBANA E INMOBILIARIA:

2.1. REQUISITOS:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA (1)	a) Experiencia en el sector público y/o privado de 1 año
COMPETENCIAS (2)	a) Trabajo en equipo b) Iniciativa permanente c) Adaptabilidad – flexibilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA (3)	Ingeniero civil y/o arquitecto titulado, habilitado y colegiado
CURSOS Y/O CAPACITACIONES	Capacitación en la conducción de programas administrativos relacionados al área

2.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Mantener actualizado el Catastro Urbano del Distrito.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.
- Proponer la formulación y actualización del Plan de Desarrollo Distrital (Catastro, Zonificación), de Expansión Urbana, el Plan Vial y otros de su competencia.
- Establecer normas técnicas y urbanísticas para el control y promoción del uso del suelo y densidad, dedicados al saneamiento físico - Legal de las áreas residuales.
- Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.





Municipalidad Distrital de Tingo

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



- Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la municipalidad.
- Supervisar y organizar la actualización y mantenimiento del Catastro Municipal, velando por el cumplimiento de los estándares y especificaciones técnicas establecidas por los órganos del sistema.
- Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.
- Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.
- Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, representando a la Municipalidad.
- Mantener actualizada la relación de agencias, fundaciones y organismos de la cooperación técnica internacional en materia de catastro.
- Elaborar y visar proyectos de Resoluciones en materia de su competencia, para su revisión y aprobación respectiva por el gerente de Desarrollo Urbano.
- Otras funciones que le asignen las instancias superiores.

2.3. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad distrital de Tingo (Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural)
Duración del contrato	01 de Julio hasta el 30 de Septiembre del 2025, con posibilidad de prórroga cada (2) meses, previa evaluación favorable del informe de desempeño laboral. Dicha modificación se formaliza mediante la presente adenda.
Remuneración mensual	S/. 2,285.00 (Dos mil Doscientos ochenta y cinco y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata. Disponibilidad para desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción de la municipalidad distrital de Tingo, cuando el servicio lo amerite. Forma y/o modo de trabajo: Presencial.

III. PROCESO DE SELECCIÓN:

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

3.1. Publicación de la Convocatoria y Presentación de Currículo Vitae:

Lic. **Johel**
Quito León
Alcalde Distrital

Trabajando por el
Pueblo



www.gob.pe/munTingo



Tingo
AvanzaContigo



Municipalidad Distrital de Tinco

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



- Las bases serán publicadas en la página web de la Municipalidad Distrital de Tinco.
- Presentación de currículum vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tinco, ubicado en el Jirón Los Pacaes S/N al frente de la Plaza de Armas Tinco, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (según cronograma).
- Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos y autoridades de la Municipalidad Distrital de Tinco.

3.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

- 3.2.1. El currículum vitae se presentará en sobre cerrado y estará dirigido al alcalde de la Municipalidad Distrital de Tinco, y se pegará el siguiente rotulado encima del sobre manila:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO

SEÑOR: ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO.

ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS TRANSITORIO

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDT

NOMBRE DEL PUESTO :.....

NOMBRES Y APELLIDOS :.....

N° DE DNI :.....

DIRECCIÓN :.....

TELEFONO/CELULAR :.....

E-MAIL :.....

N° DE FOLIOS :.....

Los expedientes que contemplen otro tipo de rotulado diferente al indicado en la presente bases, será considerado como **NO PRESENTADO** y por ende descalificado del proceso.

3.2.2. DETALLE DE LA PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

La documentación que acredite lo estipulado en el Currículum Vitae, deberá ir en estricto orden, de acuerdo a lo especificado en la ficha de postulación, además de los siguientes anexos:





Municipalidad Distrital de Tinco

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

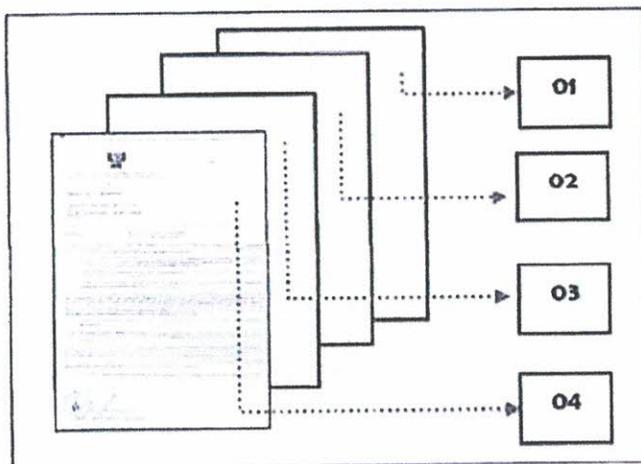
RUC: 20232232871



- a) COPIA SIMPLE DEL DNI DEL POSTULANTE
- b) FORMATO N° 01: FICHA DE POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS TRANSITORIO N° 001-2025- MDT
- c) FORMATO N° 02: HOJA DE VIDA DE POSTULANTE PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDT, CONJUNTAMENTE CON TODOS SUS DOCUMENTOS QUE CREDITEN LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN AL HOJA DE VIDA.
- d) ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.
- e) ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO LEY N° 26771 Y DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM
- f) ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD
- g) ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO N° 065-2011-PCM Y ARTÍCULO 3 DE LA Ley N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO.
- h) ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA SOBRE VERACIDAD DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN HOJA DE VIDA

Las propuestas que se presentaran serán en copia legible, foliado en número, firmas en todas las hojas, el foliado debe de ser de manera ascendente desde la ultima pagina hasta la primera página, sin borrones ni enmendadura; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideran como no presentada y por ende descalificado del proceso.

Modelo de foliación



Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación curricular.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

El Comité CAS conducirá el proceso de calificación, evaluación de ficha de postulación y de Declaración Jurada presentada por los postulantes vía Mesa de Partes de la





Municipalidad Distrital de Tingo

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



Municipalidad Distrital de Tingo, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada.

Los postulantes, para participar en la convocatoria deberán llenar y remitir la Ficha de Postulación y el Formato de Declaración Jurada debidamente firmada, los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General. En caso que el Comité CAS tome conocimiento que en algunos de los documentos presentados obre alguno cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización, decisión que no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.

Concluida la evaluación de la Hoja de Vida y Curricular, el Comité CAS, deberá calificar como APTOS Y NO APTOS el (la) postulante.

La etapa de evaluación de Hoja de Vida-Curricular, se encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores de evaluación de acuerdo al Anexo N° 06:

FASES		PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (1)	Evaluación de ficha de postulación	Apto/ No apto		
	Formación Académica y Cursos o capacitaciones	25	15	25
	Experiencia	25	15	25
Evaluación curricular		50	30	50
Entrevista Personal		50	40	50
PUNTAJE TOTAL		100	70	100

3.4. ENTREVISTA PERSONAL:

- Se será evaluada la trayectoria laboral, habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, esta etapa es eliminatoria los cuales serán calificadas hasta 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 40 puntos. Postulante que obtenga 39 puntos será descalificado.
- La etapa de Entrevista se encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores de evaluación, de acuerdo al Anexo N° 07:

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
DOMINIO Y CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO	20
CAPACIDAD ANALÍTICA	10
ACTITUD PERSONAL	10





Municipalidad Distrital de Tingo

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
COMUNICACIÓN ASERTIVA	10
PUNTAJE TOTAL	50

3.5. DE LAS BONIFICACIONES AL PUNTAJE TOTAL:

Se otorgarán bonificaciones al Puntaje Total a Personas con Discapacidad (15%) que lo acredite en su hoja de vida con copia simple del carnet emitido por CONADIS, y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) que lo acredite en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente.

3.6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:

- Se declarará **GANADOR** al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en el periódico mural del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Tingo, que se encuentra ubicado en el primero piso de la Municipalidad Distrital de Tingo y será publicado en la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Tingo.
- Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener 70 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.
- En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación de Hoja de Vida y de persistir el empate, se sorteará en acto público en presencia de los interesados.

IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDT para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el/la **GANADOR/A**, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Currículo Vitae para la suscripción del contrato.
- El candidato ganador del Proceso de Selección debe suscribir el CAS en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Tingo.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al postulante que sigue en el orden de mérito considerado accesitario/a elegible.
- Si durante la relación laboral, realizado luego de culminado el proceso, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN:





- a) Si algún postulante considera que el área de administración de personal o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación de proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO: Los postulantes que hagan uso del tráfico de influencias, a través de algún funcionario, servidor público, y de los miembros de la Comisión de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se hubiere lugar, conforme a Ley.

SEGUNDO: Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores y ya estén laborando, en cuyo caso se procederá nulo el contrato.

TERCERO: Culminado el proceso de selección, los postulantes que no fueron considerados GANADORES tendrán un plazo de 05 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales del proceso, para solicitar la devolución de sus expedientes, pasado dicho plazo no tendrán opción de solicitar y/o reclamar su devolución ya que estas serán dispuestas por el Comité.

CUARTO: Cualquier otra disposición no prevista en las presentes bases será resuelta por el comité de evaluación, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normativa vigente sobre la materia.





Municipalidad Distrital de Tinco

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



FORMATOS Y ANEXOS DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO

#Tinco
AvanzaContigo

Lic. **Johel**
Quito León
Alcalde Distrital

#Trabajando por el
Pueblo



www.gob.pe/muniTinco





Municipalidad Distrital de Tinco

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



FORMATO N° 01

FICHA DE POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS TRANSITORIO N° 001-2025- MDT

SEÑOR(A) PRESIDENTE DE LA COMISION AL CONCURSO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Apellidos y Nombres D.N.I

Lugar y Fecha de Nacimiento Edad

Domicilio Real Teléfono

Domicilio para efectos del Concurso Teléfono

Estado Civil

Que mediante publicación del presente Concurso de Selección de Personal CAS N° 001-2025-MDT, se ha convocado la Prestación de servicios en el cargo de _____ en la Municipalidad Distrital de Tinco.

Que, teniendo interés en dicho cargo dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside. Se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

POR TANTO:

Pido a usted señor presidente, acceder a mi solicitud.

Tinco, ____ de _____ de 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

- Indicar marcando con un aspa (x) condición de discapacidad de corresponder:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()
- Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
-----------------------------------	------	------





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TINCO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA



FORMATO N° 02

HOJA DE VIDA DE POSTULANTE PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS
TRANSITORIO N° 001-2025-MDT

FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N°
.....

I. DATOS LABORALES

NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO
	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet de extranjería			M	F

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO

PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCION
FECHA NACIMIENTO {DD/MM/AAAA}	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	NACIONALIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA

TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO
CONADIS	N • Carnet Código		FUERZAS ARMADAS	N • Carnet Código

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite
----------------------------------	----	----	---------------------------

III FORMACION ACADEMICA

NIVEL	GRADO ACADEMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DEL DOCTORADO O ESPECIALIDAD, MAESTRIA O DOCTORADO	MES / AÑO		FECHA OPTENCIÓN GRADO / TITULO	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
TECNICA BASICA (1 a 2 AÑOS)						
TECNICA SUPERIOR (3 a 4 Años)						
UNIVESIDAD						
MAESTRIA						
DOCTORADO						





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA

OTROS A ESPECIFICAR		
------------------------	--	--

FECHA DE EGRESO DE LA FORMACION TECNICA O UNIVERSITARIA DD/MM/AAAA

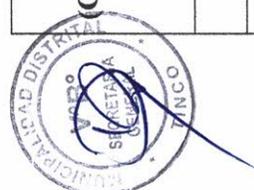
Solo para aquellos puestos donde se requiere formación Técnica o Universitaria Completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional código a la Fecha	Número de colegiatura	¿Habilitado?		INDIQUE EL MOTIVO:
		SI	NO	

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

TIPO DE ESTUDIO (Curso/Diplomada/Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		Nº De Horas	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA



(Diplomados, programas de especialización, cursos)

VI. OTROS ESTUDIOS (Idiomas, herramientas Informaticos)

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

PROGRAMA SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Basico	Intemedio	Avanzado

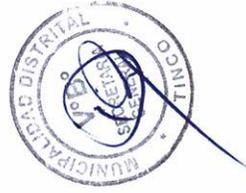
IDIOMA DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Basico	Intemedio	Avanzado



VII. EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(Años, meses, Días)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO:
(Años, meses, dias)



NOMBRE DE ENTIDAD / EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO / PRIVADO)	N° 276, N° 728, N° 1057, N 1024, PAC, FAG, Ley N	PUESTO/CARGO	DESDE (DD/MM/AAA A)	HASTA (DD/MM/AAAA)



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TINCO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA



		30057, N 1401, Otro		
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
REFERENCIA LABORAL				
NOMBRE	PUESTO	TELEFONO CORREO		

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO/CARGO O	DESDE (DD/MM/AAAA A)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA

		30057, N 1401, Otro		
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				
REFERENCIA LABORAL				
NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO/CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA A)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)		
FUNCIONES PRINCIPALES					



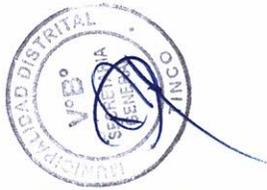


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TINGO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA

1				
2				
3				
4				
5				
	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO/ CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N 30057, N° 1401, Otro)	DESDE (DD/MM/AAAA) HASTA (DD/MM/AAAA)
		PUESTO/CARGO O	
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FUA MENSUAL S/. (BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	
2	
3	
4	
5	

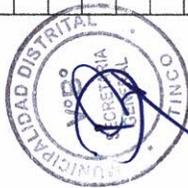




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA

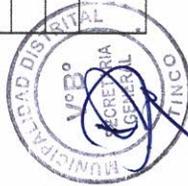
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO/ CORREO	
--------	--------	---------------------	--

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO/CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
			0		
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1					
2					
3					
4					
5					
FUNCIONES PRINCIPALES					
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO/ CORREO			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TINCO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA



NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN		Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)		DESDE (DD/MM/AAA A)		HASTA (DD/MM/AAAA)	
SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)		PUESTO/CARGO		O			
PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO		REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)			
FUNCIONES PRINCIPALES							
1							
2							
3							
4							
5							
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO/ CORREO			

FECHA

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TINCO – CAS 001-2025-MDT -1ERA CONVOCATORIA



ANEXO N° 06

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

NOMBRE DEL CARGO: PROCESO DE SELECCIÓN:

APELLIDOS Y NOMBRES:

FECHA: / 2025

REQUERIMIENTOS MINIMOS	INDICADORES Y PUNTUACIÓN			PUNTAJE
FORMACIÓN ACADEMICA	CUMPLE/NO CUMPLE			
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	No cuenta con la experiencia general y especifica	Cuenta con la experiencia general y especifica mínima requerida	Supera la experiencia general mínima de un (01) año de acuerdo a lo solicitado.	Supera la experiencia específica mínima de un (01) años a más de acuerdo a lo solicitado.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	No cuenta con cursos y/o cursos de especialización	Acredita los cursos y/o estudios especializados mínimos requeridos	Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto uno (01) más lo solicitado.	Acredita cursos y/o estudios de especialización adicionales relacionado con el perfil de puesto de dos (02) a más lo solicitado.
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	Puntaje mínimo 40 puntos			Puntaje máximo 50

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....





Municipalidad Distrital de Tingo

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



ANEXO N° 07

FORMATO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL					
PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDT					
PUESTO					
NOMBRE DEL POSTULANTE:					
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	MIEMBRO N° 01	MIEMBRO N°02	MIEMBRO N°03	PUNTAJE TOTAL
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula				
Capacidad Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postula				
Actitud Personal	Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones				



Lic. **Johel Quito León**
Alcalde Distrital



www.gob.pe/muniTingo





Municipalidad Distrital de Tinco

Creado con Ley N° 9391 del 30 de setiembre de 1941

RUC: 20232232871



	más exigentes en cuanto a plazos.				
Comunicación Asertiva	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.				
PUNTAJE FINAL					

FIRMAS:

NOMBRE DE MIEMBRO N° 01	NOMBRE DE MIEMBRO N° 02	NOMBRE DE MIEMBRO N° 03



#Tinco AvanzaContigo

Lic. **Johel Quito León**
Alcalde Distrital

#Trabajando por el Pueblo



www.gob.pe/muniTinco

