



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° 003-2026-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 plazas:



- 01 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.
- 01 UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA.

.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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR
"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-MDT



- 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° 250-2025-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 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

A) FUNCIONES DEL PUESTO.

1. proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa Y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
2. Panificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros
5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
9. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
10. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
11. Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
12. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
13. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus Competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR

"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-MDT



B) PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica y/o Nivel de estudios	❖ Título Profesional en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Administración, Economía, o afines por formación profesional, Colegiado y Habilitado
Conocimientos	❖ Gestión pública, sistemas administrativos del estado, políticas públicas, herramientas relacionadas a la materia. NOTA: Cada curso de Especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Cursos	❖ Gestión pública o políticas públicas o normas y/o programas en materia de políticas sociales u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.
Conocimiento de Ofimática	❖ Word – intermedio ❖ Excel – intermedio ❖ PowerPoint – intermedio
Experiencia.	❖ Experiencia General. cuatro (04) años, ya sea en el sector público o privado. ❖ Experiencia específica. • Nivel Mínimo del puesto. Supervisor/coordinador. • Experiencia requerida para el puesto. tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. ❖ Experiencia sector público. dos (02) años
Habilidades y/o Competencias	❖ Articulación con el entorno laboral. ❖ Capacidad de gestión. ❖ Liderazgo. ❖ Visión estratégico. ❖ Orientación a resultados. ❖ Trabajo en equipo. ❖ Vocación de servicio.



C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

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



2.2 UNIDAD DE TESORERIA Y CAJA.

A) FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
2. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
4. Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
5. Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
6. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
7. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la municipalidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
8. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
9. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
10. Implementar la gestión de riesgos fiscales en la Municipalidad.
11. Gestionar los fondos Públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del sistema nacional de endeudamiento público.
12. Recibir y ejecutar los desembolsos de endeudamiento de acuerdo con la normativa vigente.
13. Ejecutar las actividades de programación de calendario de pagos.
14. Efectuar el pago de proveedores, contratistas, remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal.
15. Realizar el pago de la planilla Única de Remuneraciones del personal, así como de la liquidación mensual de los beneficios sociales.
16. Controlar y realizar el pago de las Leyes Sociales y demás tributos dentro de los plazos establecidos por la SUNAT (SNP, Essalud, IGV, LR. 4ta y 5ta, Essalud vida) y AFP.
17. Administrar los fondos de caja chica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR

"CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-MDT



18. Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con las Unidades de Contabilidad, Abastecimiento, Rentas y la Oficina de Planificación y presupuesto.
19. Captar oportunamente la recaudación de todos los ingresos tributarios y no tributarios y depositar el efectivo en la cuenta corriente respectiva, lo recaudado diario.
20. Controlar los ingresos recaudados y las especies valoradas de la recaudación de ingresos propios de la municipalidad de acuerdo a las fuentes de financiamiento - rubros, llevando el registro cronológico.
21. Otras funciones que le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

B) PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica y/o Nivel de estudios	❖ Título y/o bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, o carreras afines al cargo.
Conocimientos	❖ Gestión pública, contabilidad gubernamental, sistema nacional de tesorería, sistema integrado de administración financiera (SIGA-GL), herramientas relacionados a la materia. NOTA: Cada curso de Especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Cursos	❖ Gestión pública o tesorería publica o SIAF GL-SIGA u otras de acuerdo a lo requerido por el puesto.
Conocimiento de Ofimática	❖ Word - intermedio ❖ Excel - intermedio ❖ PowerPoint - intermedio
Experiencia.	❖ Experiencia General. Tres (03) años, ya sea en el sector público o privado. ❖ Experiencia específica. <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Mínimo del puesto. Analista/especialista. • Experiencia requerida para el puesto. dos (02) años, ya sea en el sector público o privado. • Experiencia sector público. Uno (01) años
Habilidades y/o Competencias	❖ Análisis ❖ Organización de información. ❖ Planificación. ❖ Razonamiento matemático.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-MDT



- ❖ Vocación de servicio.
- ❖ Orientación a resultados.
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Liderazgo
- ❖ Articulación con el entorno político
- ❖ Visión estratégica
- ❖ Capacidad de gestión

C) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Tambo, Plaza Principal S/N Distrito de Tambo-La Mar Ayacucho
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses renovables en función a la necesidad institucional.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	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 las bases de la convocatoria	20/04/2026	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
02	Publicación en el servicio nacional de empleos, y Talento Servir	21/04/2026 al 4/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
03	Publicación convocatoria: página web (www.munitambo.gob.pe) de la Municipalidad Distrital de Tambo	21/04/2026 al 4/05/2026	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 08:00 AM a 01:00 P.M. y de 2:30 P.M. a 5:40 P.M.	5/05/2026	Mesa de Partes
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
05	<u>EVALUACIÓN CURRICULAR:</u> Evaluación de postulación y revisión de cumplimiento de los requisitos	6/05/2026	Comisión CAS
06	Publicación de los resultados de la evaluación curricular, en la página web: www.munitambo.gob.pe y las instalaciones de la Municipalidad	6/05/2026 a partir de 4:00 P.M.	Comisión CAS
07	Presentación de reclamos de 08:00 AM a 01:00 P.M. y de 2:30 P.M. a 5:50 P.M.	7/05/2026	Comisión CAS
08	Entrevista personal modalidad presencial – auditorium de la Municipalidad.	8/05/2026 a partir de las 9:00 A.M.	Comisión CAS
09	Publicación de resultados finales de la entrevista, en la página web: www.munitambo.gob.pe y las instalaciones de la Municipalidad	8/05/2026 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.	11/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
11	Fecha de inicio de labores	11/05/2026	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 5:40 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 5:40 pm. Dirigido a la comisión de evaluación, en la fecha y hora establecida (cronograma y etapas del proceso numeral III), 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°003-2026-MDT

DENOMICACIÓN DEL SERVICIO.....

CANTIDAD DE FOLIOS DOCUMENTADO.....

POSTULANTE.....

DNI N°:.....

TELEFONO:.....



Los candidatos presentaran la documentación sustentatorio 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			
c. Conocimiento	20	20%		
Capacitación en Gestión Pública y afines	20			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA CIUDAD DE LAS HORTENSIAS"
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 "Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-MDT



Conocimiento en el uso y manejo de aplicativos informáticos según corresponda a la plaza	15			
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:

- a) Cuando no se presentan 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 del proceso.



B) CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) 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





FORMATO N° 01

FICHA RESUMEN CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa/...../.....
Lugar de Nacimiento: Región/Provincia /Distrito	
Número de DNI o Carné de Extranjería	RUC N°:
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Región/Provincia /Distrito	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Colegio profesional (N° si aplica)	
N° de Proceso	PROCESO CAS N° 003-2026-MDT-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
Cargo al que postula	

(*) 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"

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-MDT



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

N°	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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-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								
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).

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBO - LA MAR
 "CAPITAL DE LA PAPA NATIVA, CIUDAD DE LAS HORTENCIAS"
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-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 ⁽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)
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29973, CONADIS.		

⁽⁹⁾ 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 2026

FIRMA





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

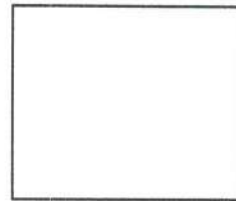


Como la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la ley N° 444- ley de procedimiento administrativo general.
 Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de.....del día.....del mes de.....del año 2026.

FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR (ÍNDICE DERECHO)





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.



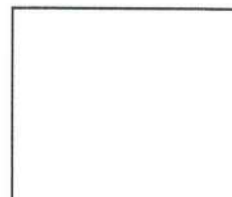
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Cuidad de.....del día.....del mes de.....del año 2026

FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR (ÍNDICE DERECHO)





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:

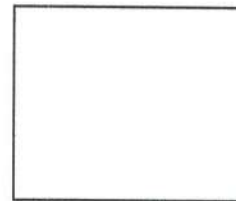
No registrar antecedentes policiales y no registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional.

Ciudad de.....del día.....del mes de.....del año 2026.



FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR (ÍNDICE DERECHO)





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.

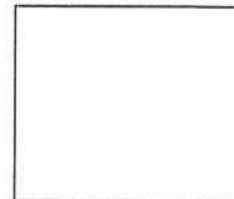


GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ciudad de.....del día.....del mes de.....del año 2026.

FIRMA:.....

DNI:.....



IMPRESIÓN DACTILAR (ÍNDICE DERECHO)

