



Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD
TRANSITORIA) – A PLAZO DETERMINADO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA N°001-2023-MDT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Abog. Mark Briceño Pérez
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

CPC. Felix Tomas RIOS CALDERON
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

Ing. Carlos Hector Rosales Pomachagua
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO



I. FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de El Tambo como gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Por lo que, el presente documento contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal, y en función al requerimiento de las Unidades Orgánicas de la Entidad, se requiere **CONTRATAR PERSONAL** Profesional, Administrativo, Técnico, Especializado, entre otros; que permitan brindar servicios transitorios a la población; el cual está establecido en el marco legal del concurso público de méritos y garantizando el desarrollo de un proceso de selección transparente a favor de la población, el mismo que será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios a plazo determinado (**NECESIDAD TRANSITORIA**).

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 2.3. Ley N°31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 2.4. Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- 2.5. Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 2.6. Decreto Supremo N°075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 2.9. Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- 2.10. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- 2.12. Decreto Legislativo N°1417 - Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- 2.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE que formaliza 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
- 2.14. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 2.15. Ley N°29248 – Ley del Servicio Militar que otorga 10% en concursos para acceso a la administración pública.
- 2.16. Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008- 20019-JUS.



Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 2.17. Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.18. Ley N°27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- 2.19. Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- 2.20. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de la Municipalidad distrital de El Tambo, aprobada mediante la Ordenanza N° 012-2020-MDT/CM/SO de fecha 30 de julio del año 2020.
- 2.21. Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



III. PERFIL DEL PUESTO

ÍTEM	DENOMINACIÓN	N° DE PLAZA	MONTO	META	CANTIDAD	MESES	CONVOCATORIA	DEPENDENCIA
1	Asistente Administrativo III	001 - A	S/. 2,000.00	001	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
2	Auxiliar Administrativo	002 - A	S/. 1,200.00	001	2	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
3	Auxiliar Administrativo	003 - A	S/. 1,200.00	002	3	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
4	Técnico Administrativo I	004 - A	S/. 1,500.00	003	4	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Gestión Ambiental – Segregación Fuente
5	Profesional III	005 - A	S/. 2,700.00	018	1	03	1ra Convocatoria	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
6	Profesional I	006 - A	S/. 2,500.00	018	1	03	1ra Convocatoria	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
7	Profesional I	007 - A	S/. 2,500.00	022	1	03	1ra Convocatoria	Oficina de Comunicaciones
8	Asistente Administrativo III	008 - A	S/. 2,000.00	023	1	03	1ra Convocatoria	Secretaría General
9	Profesional III	009 - A	S/. 2,700.00	024	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Contabilidad
10	Profesional I	010 - A	S/. 2,500.00	025	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Abastecimiento
11	Asistente I	011 - A	S/. 1,800.00	025	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Abastecimiento
12	Técnico II	012 - A	S/. 1,600.00	025	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Abastecimiento
13	Asistente I	013 - A	S/. 1,800.00	026	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tecnologías de la Información
14	Técnico I	014 - A	S/. 1,500.00	032	1	03	1ra Convocatoria	Gerencia de Asesoría Jurídica
15	Asistente Administrativo III	015 - A	S/. 2,200.00	033	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Recursos Humanos
16	Técnico I	016 - A	S/. 1,500.00	036	1	03	1ra Convocatoria	Procuraduría Pública Municipal
17	Asistente I	017 - A	S/. 1,800.00	036	1	03	1ra Convocatoria	Procuraduría Pública Municipal
18	Abogado I	018 - A	S/. 2,500.00	036	2	03	1ra Convocatoria	Procuraduría Pública Municipal
19	Asistente III	019 - A	S/. 2,000.00	039	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Fiscalización



Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



												Tributaria
20	Asistente I	020 - A	S/. 1,800.00	039	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Fiscalización Tributaria
21	Técnico II	021 - A	S/. 1,600.00	040	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Cobranza
22	Profesional II	022 - A	S/. 2,600.00	040	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Cobranza
23	Especialista Administrativo I	023 - A	S/. 2,500.00	041	2	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Gerencia de Rentas
24	Profesional I	024 - A	S/. 2,500.00	045	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	DEMUNA
25	Ingeniero I	025 - A	S/. 2,500.00	050	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras
26	Ingeniero I	026 - A	S/. 2,500.00	050	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras
27	Ingeniero I	027 - A	S/. 2,500.00	050	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras
28	Auxiliar Administrativo I	028 - A	S/. 1,200.00	050	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras
29	Ingeniero V	029 - A	S/. 2,700.00	051	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras – Oficina de Estudios y Proyectos
30	Ingeniero V	030 - A	S/. 2,500.00	051	2	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras – Oficina de Estudios y Proyectos
31	Técnico Administrativo II	031 - A	S/. 1,600.00	051	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras – Oficina de Estudios y Proyectos
32	Asistente de Ingeniero I	032 - A	S/. 1,800.00	052	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras – Oficina de Estudios y Proyectos
33	Profesional Ingeniero I	033 - A	S/. 2,500.00	052	4	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural
34	Responsable del Área de Liquidación	034 - A	S/. 2,500.00	053	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras – Área de Liquidación de Obras
35	Asistente de Archivo	035 - A	S/. 1,200.00	053	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Obras – Área de Liquidación de Obras
36	Auxiliar II	036 - A	S/. 1,300.00	055	3	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Gerencia de Desarrollo Social – Área del Programa de Vaso de Leche
37	Abogado II	037 - A	S/. 2,600.00	056	2	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Gerencia de Desarrollo Económico
38	Asistente Administrativo	038 - A	S/. 1,800.00	056	2	03	1ra Convocatoria	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Subgerencia de Tributación	Gerencia de Desarrollo Económico



Municipalidad Distrital de
El Tambo
Con honestidad y transparencia



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



I												
39	Profesional III	039 – A	S/. 2,700.00	057	1	03	1ra Convocatoria	Subgerencia Humano	Subgerencia Humano	Desarrollo		
40	Profesional I	040 – A	S/. 2,500.00	065	1	03	1ra Convocatoria	OMAPED	OMAPED			
41	Especialista Ambiental	041 – A	S/. 1,800.00		5	03	1ra Convocatoria	Subgerencia Ambiental	Subgerencia Ambiental	Gestión de Área de Fiscalización Ambiental		



IV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de El Tambo a través del régimen de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado (**NECESIDAD TRANSITORIA**), establecido en el marco de la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022- SERVIR-PE**, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

V. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.

VI. REQUISITOS DEL POSTULANTE

6.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el numeral 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6 del presente documento.

6.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- d) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos u otro penal.
- e) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley N°28970.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- g) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- h) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- i) No tener familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad.

6.3. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

6.4. En caso se compruebe la incorporación a la Municipalidad Distrital de El Tambo de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación es nula de pleno derecho.



- 6.5. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Distrital de El Tambo, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 6.6. Los postulantes deberán de presentar su Declaración Jurada de NO tener vínculo laboral con la Entidad mediante Contrato u Orden de Servicio.
- 6.7. El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar según las necesidades de la Institución.



VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las etapas detalladas a continuación:

Nº	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	15	30.00	30%
2	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	20	40.00	40%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	15	30.00	30%
TOTAL PUNTAJE					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción presencial de postulantes, Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

7.1. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo folder y fastener, ordenado cronológicamente, debidamente foliado, firmado y con su respectiva huella dactilar en cada folio (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante), Asimismo, deberán presentar de manera obligatoria los FORMATOS N° 1, 2 y 3 (A, B, C, D y E), debidamente llenados, firmados y con su respectiva huella dactilar en cada una de las hojas (FIRMA Y HUELLA ORIGINAL) caso contrario dará lugar a descalificación del postulante en el proceso de selección, debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- 7.1.1. Formato N° 01 "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- 7.1.2. Copia simple de DNI.
- 7.1.3. RUC vigente y activo.
- 7.1.4. Formato N° 02 "Ficha de Resumen de Datos Curriculares".
 - ❖ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - ❖ Documentos que acrediten la experiencia Laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).



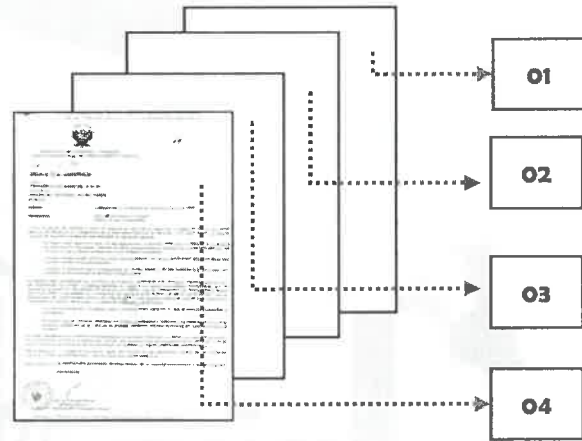


- ❖ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

7.1.5. Formato N°03 – 3-A,3-B,3-C, 3-D, 3-E “**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**”, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.



Modelo de Foliación:



NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio y o Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de El Tambo, a través de mesa de partes o por mesa de partes virtual de la Entidad, ubicado en Av. Mariscal Castilla N°1920 del Distrito de El Tambo, Provincia Huancayo y Departamento de Junín, según cronograma.



(Modelo de rotulo que deberá llevar en el sobre cerrado)
Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
Comisión del proceso de selección de personal
PROCESO CAS N°001-2023-MDT

POSTULANTE :

DNI :

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:

PLAZA N°:



- De igual modo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, **NO SERÁN ADMITIDOS**.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante del ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

7.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

- ❖ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado, firmado y con la respectiva huella dactilar en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- ❖ El/la Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- ❖ El/la postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ❖ En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- ❖ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- ❖ Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- ❖ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la siguiente etapa del proceso.
- ❖ La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.





7.2.1. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Los criterios para la evaluación curricular del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIÓN CURRICULAR		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	15	30
a) Grado Académico		10
• Formación académica mínima requerida.		7
• Grado académico adicional de Maestría.		2
• Grado académico adicional de Doctor.		1
b) Experiencia Laboral		12
• Experiencia general mínima requerida.		7
• Experiencia específica mínima requerida.		5
c) Especialización o diplomado en el área (especialización mínima de 150 horas académicas o Diplomado según norma).		2
d) Capacitación (10 certificados, diplomados y otros) 1 pto. Por certificado, diploma y otros.		6
PUNTAJE TOTAL	15 puntos	30 puntos

En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el/la postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de quince (15.00) y máxima de treinta (30.00), de acuerdo a lo establecido.
- **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el currículum vitae documentado, el/la postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **DESCALIFICADO:** Si el/la postulante adjunta documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno





(01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

7.2.2. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- Se evaluará la información y documentación presentada por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de acuerdo a lo declarado en el Formato N°02 - "Ficha de Resumen de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en los Criterios de Evaluación Curricular.
- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnico básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), entre otros, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- Para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, respecto a títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines" o "similares" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines a las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.
- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de Encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios y de corresponder, validado por la autoridad competente; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.

- En aquellos puestos donde no se requiera educación básica y/o formación técnica y/o universitaria completa, se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. Pudiendo esta, formar parte de la experiencia general.
- Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato debe presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su





contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.

- Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse y presentarse a través de mesa de partes o por mesa de partes virtual de la Entidad en la Inscripción Virtual del Postulante y consignarse en la sección "conocimientos" del Formato N°02 "Ficha de Datos Curriculares". Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO** en el proceso de selección.

7.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

7.3.1. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La evaluación de conocimientos tiene como objetivo evaluar la idoneidad del postulante para ocupar el puesto (conocimientos generales y/o de la Entidad).

7.3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- La evaluación de conocimientos es de carácter obligatorio y eliminatorio. Los postulantes que no participen de la evaluación de conocimientos, serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- La puntuación aprobatoria en la evaluación de conocimientos es entre veinte (20.00) y cuarenta (40.00).

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación de conocimientos	20	40

- Los postulantes que rindan la Evaluación de Conocimientos, podrán ser declarados como:
 - ❖ **APTO:** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.
 - ❖ **NO APTO:** el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos.

7.3.3. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- Los postulantes convocados/as deberán desarrollar la evaluación de conocimientos en la fecha y hora señalada por el Comité de Selección de la Entidad, siendo responsabilidad del/la postulante, verificar dicha información en el portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- El desarrollo de la evaluación es personal. De detectarse suplantación, plagio o fraude, se anulará el examen, quedando el postulante eliminado del proceso, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles o penales que correspondan y obtendrá la condición de **NO APTO**.





- Oportunamente se publicará en el portal institucional una "Guía para el/la postulante", con las consideraciones para el desarrollo de la evaluación de conocimientos.
- De detectarse cualquier incumplimiento de lo establecido en los lineamientos, disposiciones y obligaciones detalladas en la "Guía para el/la postulante", el postulante será eliminado del proceso obteniendo la condición de **NO APTO.**

7.3.4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.

- El comité de selección publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de EL Tambo, los Resultados de la Evaluación de conocimientos, según el cronograma del proceso de selección.
- Así mismo, se publicará la fecha correspondiente para el envío del Formato N° 02 "Ficha de Resumen de Datos Curriculares", documentado de aquellos/as postulantes con la condición de APTO, en la etapa de Evaluación de Conocimientos.

7.4. ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la Comisión de Selección y también se podrá requerir a la Unidad Orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.
- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerara **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

7.4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria.
- La entrevista se realizará en la fecha, hora y a través de los medios que el Comité de Selección estime pertinentes.
- El puntaje aprobatorio en la Entrevista Final es entre veinte (20.00) y cuarenta (40.00) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Entrevista final	20.00	40.00

- La etapa de entrevista final tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente o llegue pasada la hora establecida en esta etapa en la fecha, hora y lugar, quedará automáticamente





ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Final, los postulantes podrán ser-declarados como:
 - ❖ **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.
 - ❖ **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

7.4.2. CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA FINAL

- El/la postulante deberá presentarse a la entrevista final con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- El/la postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.

VIII. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- ✓ El Comité de Selección publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo, el cuadro de méritos, solo de aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- ✓ El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

DEL EMPATE:

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

- a. Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.
- b. De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Final, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

8.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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





8.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el órgano correspondiente en su Hoja de Vida documentada.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

9.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

X. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACION

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

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de **tres (03) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda



a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

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

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

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de El Tambo.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

XI.CONDICIÓN DE GANADOR Y ACESITARIO

Condición de ganador

- Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá convocar al accesitario.

Condición de accesitario

- Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:
 - ❖ Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección, que forma parte de las presentes bases.

XIII. CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista final, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Municipalidad Distrital de El Tambo:



- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Por asuntos institucionales no previstos.
 - d. Otros supuestos debidamente justificados.
- El proceso se considerará desierto en los siguientes casos:
 - a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.
 - c. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesorios.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emitan.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba e interponerse dentro del plazo de tres (03) días hábiles de emitido el acto materia de impugnación. Este recurso será resuelto por el Comité de Selección contados desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de El Tambo, debiendo consignarse expresamente la dirección virtual o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta. De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo y otros medios disponibles pertinentes.

XV. DISPOSICIONES FINALES

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por el postulante en la etapa de evaluación curricular del presente proceso de selección-CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de El Tambo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente proceso de selección, quedando el postulante informado y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades



señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

XVI. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de bases de la convocatoria		24/10/2023 Publicación 17:00 hrs.	Comité de Selección CAS.
1	Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- Servir: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ y en el portal web institucional: https://www.munieltambo.gob.pe .	24/10/2023 al 03/11/2023	Subgerencia de Recursos Humanos – Subgerencia de Tecnologías de la Información.
2	Presentación por mesa de partes del CURRICULUM VITAE documentado, conjuntamente con el Formato N° 02 "Ficha de Resumen de Datos Curriculares".	07/11/2023	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de El Tambo y mesa de partes virtual de 08:00 hrs. a 16:00 hrs. (único día).
3	Publicación de postulantes inscritos a través del portal web https://www.munieltambo.gob.pe .	07/11/2023	Subgerencia de Tecnologías de la Información.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Curriculum Vitae.	08/11/2023	Comité de Selección CAS.
5	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de resultados de evaluación curricular. Publicación de Aptos para la Evaluación de conocimientos https://www.munieltambo.gob.pe 	09/11/2023	Comité de Selección CAS – Subgerencia de Tecnologías de la Información.
6	Presentación y absolución de reclamos (la presentación es con documento por mesa de partes).	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS: 10/11/2023 De 08:00 am a 12:00 m. ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS 10/11/2023 14:00 pm a 17:00 pm.	Comité de Selección CAS.
7	Publicación luego de absolución de reclamos a través del portal web https://www.munieltambo.gob.pe .	10/11/2023	Subgerencia de Tecnologías de la Información.
8	Evaluación de conocimientos.	13/11/2023	Comité de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

			Selección CAS.
9	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos, y Aptos para la entrevista personal a través del portal web https://www.munieltambo.gob.pe .	13/11/2023	Comité de Selección CAS – Subgerencia de Tecnologías de la Información.
10	Entrevista Personal , según cronograma a publicarse en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de El Tambo.	14/11/2023	Comité de Selección CAS.
11	La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de El Tambo: https://www.munieltambo.gob.pe .	15/11/2023	Comité de Selección CAS – Subgerencia de Tecnologías de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación de plazas, suscripción del contrato e inicio de labores en el local de la Municipalidad Distrital de El Tambo (Palacio Antiguo)	16/11/2023	Subgerencia de Recursos Humanos.





FORMATO N°01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

MIEMBROS DE LA COMISION DEL CONCURSO PUBLICO CAS N°001-2023-MDT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

PRESENTE:

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°001- 2023-MDT, convocada por la Municipalidad Distrital de El Tambo, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es _____.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de mi DNI, ficha de datos curriculares (Formato N°02) documentados y declaraciones juradas de acuerdo al Formato N°03 (A, B, C, D, y E)

Fecha, _____ de _____ del 2023.

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X) condición de discapacidad:

Adjuntar Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad		
• Física	()	()
• Auditiva	()	()
• Visual	()	()
• Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N°107-2011-SERVIR /PE, indicar marcando con un aspa (X)

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





FORMATO N°02

FICHA DE DATOS CURRICULARES

PROCESO CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS 2023 MDT

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados

N° CAS-PUESTO

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres									
Fecha de nacimiento		RUC		DNI		Ingrese un documento válido			
Dirección actual									
Departamento			Provincia			Distrito			
Correo electrónico 1			Correo electrónico 2			Celular			

II. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

Especialidad	Universidad	Condición	Fecha de Egreso (dd/mm/aaaa)	N° FOLIO*
Colegiatura	Colegio Profesional	N° Colegiatura	Habilitación	N° FOLIO*
Si	No		Si	No

b) ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

Especialidad	Centro de Estudios	Programa	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición	N° FOLIO*

c) ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, CURSOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

Especialidad	Centro de Estudios	N° Horas	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición	N° FOLIO*

*Deberá consignar el número de folio conforme al curriculum vitae documentado

Especialidad	Centro de Estudios	N° Horas	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición	N° FOLIO*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

d) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

IMPORTANTE Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.



Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	

Descripción detallada del trabajo realizado:

*Deberá consignar el número de folio conforme al currículum vitae documentado

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL

		Años	Meses	Días
IMPORTANTE:	Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.	0	0	0

e) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	

Descripción detallada del trabajo realizado:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

		Años	Meses	Días
IMPORTANTE:	Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.	0	0	0

f) OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)

Conocimiento	NIVEL
Procesador de textos	
Hoja de cálculo	
Programa de Presentaciones	
Indique otro, según perfil:	

III. REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Apellidos y Nombres del Superior Inmediato	Cargo del Superior Inmediato	Celular/ Teléfono (indicar anexo, de corresponder)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

IV. BONIFICACIONES

N° FOLIO*

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente.	Si		No	
---	--	-----------	--	-----------	--

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.

PERSONAL CON DISCAPACIDAD	Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley N° 29973.	Si		No	
----------------------------------	--	-----------	--	-----------	--

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del Curriculum vitae documentado, tal como nos indica las bases de la convocatoria.

V. REQUISITOS GENERALES

Tiene capacidad de contratación, de acuerdo a ley.	Si		No	
Registra antecedentes policiales.	Si		No	
Registra antecedentes penales.	Si		No	
Registra antecedentes judiciales.	Si		No	
Mantiene afiliación con alguna organización o partido político.	Si		No	
Ha tenido o tiene sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.	Si		No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.	Si		No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.	Si		No	
Tiene impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.	Si		No	
Se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.	Si		No	
Disponibilidad inmediata para laborar.	Si		No	
Cumple con el perfil del puesto convocado.	Si		No	

Fecha : _____

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

DNI:

IMPORTANTE

La información contenida en la Ficha de Datos Curriculares tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Distrital de El Tambo tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior. Si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de El Tambo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Las celdas vacías de la columna Folio(s) deben completarse según el número de folio conforme al curriculum vitae documentado.



FORMATO N°03

FORMATO N°03 - A

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con
DNI N° _____ con domicilio en _____;
mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Contratación N°001-2023-CAS-MDT: para el puesto de convocado por la Municipalidad Distrital de El Tambo:

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- SER RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTO.
- QUE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA AL CUAL POSTULO, SON COPIA FIEL DE MIS ORIGINALES.
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA 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.

Lugar: _____, de _____ del mes _____ del Año 2023.

Firma: _____

DNI: _____



Impresión Dactilar



FORMATO N°03 - B

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con
DNI () Carné de Extranjería () Pasaporte () Otros () N° _____.

Ante Usted me presento y digo:

1. Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N°29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
2. 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.
3. 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.

Lugar: _____, de _____ del mes _____ del Año 2023.

Firma: _____

DNI: _____



Impresión Dactilar



FORMATO N°03 - C

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ y con domicilio en _____ del Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ❖ No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de El Tambo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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.

Lugar: _____, de _____ del mes _____ del Año 2023.

Firma: _____

DNI: _____



Impresión Dactilar





FORMATO 3-D

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, participante del CAS N°01-2023-CAS-MDT, autorizo a La Municipalidad Distrital de El Tambo o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas. Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
CELULAR N°				

❖ En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en Artículo 411° del Código Penal, concordante con el Artículo 32° de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lugar: _____ de _____ del mes _____ del Año 2023.

Firma: _____

DNI: _____



Impresión Dactilar



FORMATO N°03 - E

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ y con domicilio en _____ del Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ❖ No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de El Tambo se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan 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 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 no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

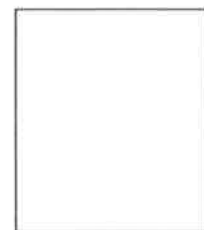
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Entidad.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Entidad, cuyos datos señalo a continuación:

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

Lugar: _____, de _____ del mes _____ del Año 2023.

Firma: _____

DNI: _____



Impresión Dactilar