



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**TAMBURCO**  
GESTIÓN 2023 - 2026

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA**

**CAS-TRANSITORIO N° 001-2026-MDT**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MDT**



**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO**

**LEGISLATIVO N° 1057**

*Micaela Bastidas,*  
*Tu fuerza es nuestra fuerza*

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL  
PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS –CAS-TRANSITORIO**

**TAMBURCO-2026**



## **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS (NECESIDAD TRANSITORIA) DE PERSONAL PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N° 001-2026-MDT-APURIMAC**

### **GENERALIDADES:**

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los procesos de selección para integrar a la Municipalidad Distrital de Tamburco para prestar los servicios bajo el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS).

### **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

La Municipalidad Distrital de Tamburco, mediante la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Requieren contratar los servicios de (02) Operadores de Camión Compactador.

### **OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios –CAS, al personal idóneo para la Unidad de Residuos Sólidos y Áreas Verdes de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Tamburco a fin de cumplir con las metas y objetivos trazados, establecidos en el marco legal del Concurso publico de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección.

### **BASE LEGAL**

- a) Constitución Política de Estado
- b) Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28983, Ley de igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- d) Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025 y sus normas complementarias.
- e) Ley N° 26771. Que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico. En casos de parentesco modificada por la Leyes N°30294. Y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- f) Ley N°26776. Que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- g) Ley N°27588. que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 19-2002-PCM.
- h) Ley ND 27815. Ley del código de Ética de la Función Pública. Modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- i) Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.



- j) Ley N° 29973. Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°002-2024-MIMP y sus modificaciones.
- k) Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674. Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto UNICO Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- m) Decreto Supremo N° 003-2018- TR que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del ESTADO.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento. Así como sus modificatorias
- o) Decreto Legislativo N° 1602, cuarta disposición complementaria final
- p) Ley N°29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Reglamento Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- q) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## I. COMISION PERMANENTE DE SELECCION

TITULARES	SUPLENTE	CARGO
GERENTE MUNICIPAL	SECRETARIO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE LA MDT	PRESIDENTE
SUB GERENTE DE LA GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	PRIMER MIEMBRO
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL	SEGUNDO MIEMBRO

## II. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

- a) La Comisión está integrada por los miembros que ha sido designados mediante Resolución de Alcaldía quienes estarán a cargo de este Proceso de Selección.
- b) Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del Proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades y su atribución culmina con la publicación de los resultados finales según.
- c) cronograma.





- d) La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.
- e) Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- f) Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- g) Resolver en los plazos establecidos los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- h) Asignar orden de mérito a los ganadores del Proceso de Selección que hayan alcanzado el puntaje para ocupar las plazas vacantes.
- i) Declarar desierto el cargo cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- j) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base
- k) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.



**PERFIL PARA CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR PARA LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS Y AREAS VEREDAS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**REQUISITOS BÁSICOS.**

1. Mayor de Edad y contar con DNI vigente
2. Instrucción secundaria completa
3. Licencia de conducir clase A, categoría II-B (vigente), como mínimo
4. Conocimiento y dominio de reglas y transporte publico

**ALCANCES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**

La responsabilidad del personal seleccionado, es cumplir sus funciones como Operador de Camión Compactador, además se encarga cumplir con las siguientes funciones:

**FUNCIONES COMO OPERADOR DE CAMION COMPACTADOR**

1. Conducir el camión compactador de la municipalidad, bajo responsabilidad y cuidado de causar accidentes.
2. Realizar la recolección y traslado de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido transporte y disposición final al lugar autorizado.
3. Controlar el exceso del camión compactador a su cargo.
4. Operar el uso de camión compactador, según un cronograma establecido y coordinado.
5. Apoyar en las actividades concernientes para la recolección y valorización de residuos sólidos generados en el distrito.



6. Comunicar sobre cualquier desperfecto, falla, mantenimiento, reparación mecánica de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mantenerla operativa y presta para trabajar con eficiencia a donde se le designe.
7. Contar con su brevete profesional, licencia de conducir y otros requisitos que, o declaren apto para el manejo de maquinaria.
8. Verificar el seguro contra todo riesgo accidentes, robo, desastre natural, etc. para la maquinaria de la Municipalidad Distrital de Tamburco, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del Estado.
9. Programar las fechas para mantenimiento, revisión, cambio de llantas y otras acciones que permitan el normal funcionamiento y operatividad en el trabajo municipal.
10. Guardar en estacionamiento adecuado y seguro el camión compactador a su cargo.
11. Participar en eventos de capacitación en lo referente a Maquinarias y Equipos
12. Participar de ser convocados y autorizados en campañas de limpieza, fumigación, desinfección, desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.
14. Realizar trabajos que garanticen la operatividad de la Planta de valorización de residuos orgánicos, volteo, encostado, etc.
15. Otras funciones que le sean asignadas

### III. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS POSTULANTES:

El postulante deberá presentar los documentos requeridos **DEBIDAMENTE FOLIADOS Y FIRMADAS EN TODAS LAS HOJAS DE ATRÁS HACIA DELANTE** y únicamente en la fecha indicada de acuerdo al cronograma, por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Tamburco

**NOTA.** - El postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes, deberán presentar el Currículo Vitae debidamente documentado con las características del presente PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO legislativo N° 1057, CAS N° 001-2026-MDT-APURIMAC, señalando el Código y cargo al que postula, así como el nombre completo, y número de DNI.





Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Tamburco, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

El postulante será responsable de presentar la documentación en la fecha y hora establecida en el cronograma, no habiendo lugar a reclamos.

El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza, será DESCALIFICADO automáticamente por la comisión evaluadora.

Se DESCALIFICARÁ al postulante que omita o no consigné correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.

Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 05 días hábiles, después de publicados los resultados finales de la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 N° 001-2025-MDT; de lo contrario serán desechados no aceptándose reclamo alguno por parte del postulante.

El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados, ASÍ COMO NO FOLIAR NI FIRMAR DEBIDAMENTE EN TODAS LAS HOJAS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA SERÁ DESCALIFICADO del Proceso de Selección de Personal.

Las copias de los certificados serán sometidas a CONTROL POSTERIOR por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad.

Todos los requisitos de la Convocatoria, así como los documentos sustentan torios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados, deberán de ser presentados en original para confirmar su veracidad.



#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40.00</b>	<b>50.00</b>
<b>a) Experiencia mínima</b>	<b>25.00</b>	<b>30.00</b>
Experiencia mayor a lo solicitado.	15.00	18.00
Capacitación (cursos relacionados a las funciones y/ o formación) adicionales a lo requerido.	5.00	6.00
Contar con Licencia de conducir, idiomas, otros.	5.00	6.00
<b>b) Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios, mínima solicitada Adicionales</b>	<b>15.00</b>	<b>20.00</b>
Formación profesional -Nivel técnico	8.00	10.00
Formación profesional - Nivel profesional	4.00	5.00
Licenciado de las Fuerzas Armadas	3.00	5.00
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40.00</b>	<b>50.00</b>
<b>a) Dominio Temático</b>		
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	15.00	19.00
<b>b) Cultura General</b>		
Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública.	11.00	13.00
<b>c) Facilidad de Comunicación</b>		
Evalúa las actitudes, destreza, y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante la entrevista personal	7.00	9.00
<b>d) Seguridad y Confianza Personal</b>		
<b>Aspectos Generales:</b> Rasgos de personalidad, cuidado en la imagen personal y modales. <b>Comunicación Verbal:</b> Tono de voz, claridad, vocabulario. <b>Actitud General:</b> Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.	7.00	9.00
<b>TOTAL</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>



## 1. EVALUACION CURRICULAR:

Esta etapa tiene un puntaje mínimo 40 y máximo de 50 puntos siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- i. **Formación Académica:** Secundaria Completa, estudiante y/ o egresado y/ o titulado como Técnico Superior, estudiante y/ o egresado y/ o titulado como Técnico Básico, estudiante Universidad, Bachiller o Titulado de Universitario, acreditar con certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional.
- ii. **Capacitación:** De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditar con diplomados, talleres, Cursos y Especialización.
- iii. **Experiencia:** De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con contratos y certificados Trabajo, resoluciones y orden de servicios con la constancia de prestación de servicios bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que lo emite y/ o presente documentación incompleta.

Asimismo, la Comisión evaluará a los postulantes que cumplan con lo dispuesto en el presente proceso.

EVALUACION CURRICULAR	SE DECLARARÁ AL POSTULANTE COMO:
Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio (SI CUMPLAN y ACREDITE los REQUISITOS MÍNIMOS y ESPECÍFICOS del Perfil de puestos), así como los exigidos	Apto
Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio (NO CUMPLAN o ACREDITEN los REQUISITOS MINIMOS y ESPECIFICOS del perfil de puestos	No Apto

- Se precisa que el puntaje mínimo está referido al cumplimiento irrestricto de lo solicitado en el término de referencia del puesto al cual se postula. Asimismo, referente al puntaje máximo este será aplicable en caso de que el postulante sobrepase el perfil solicitado en el término de referencia del puesto al cual se postula.
- La omisión de lo requerido será causal de descalificación





2. **ENTREVISTA PERSONAL**, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del (la) postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los(as) postulantes considerados Aprobados(as) en las evaluaciones anteriores. El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará de forma presencial para garantizar la transparencia e inmediatez.

**Lugar:** - Oficina de la Unidad de Recursos Humanos. (La hora se indicará en la publicación de Resultados de la Entrevista).

- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el (la) postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, en el acta de evaluación y como también a través de un correo electrónico se le remite al postulante.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.

Entrevista Personal	Se declarará al postulante como:
Los postulantes que adquieran un puntaje igual o mayor a 40.	Aprobado
Caso contrario, los postulantes que adquieran Un puntaje menor o igual o menor a 39.	Desaprobado

### 3. IMPUGNACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RESULTADOS

Los postulantes que habrían sido declarados como NO APTO O NULO, en la Etapa de Evaluación Curricular, podrán impugnar esta, fundamentando que la Comisión omitió con evaluar alguno de los documentos presentados por el postulante o no basó su decisión en los fundamentos de la presente base, o el porqué de su impugnación. Los postulantes no podrán adicionar documentación; sino que la Comisión reevaluará el expediente primigenio. La Comisión reevaluará el expediente primigenio presentado por el postulante y fundamentará su decisión, que podría ser: Absolución Positiva, Impugnación Improcedente o Ratificarse en su decisión. De darse una Absolución Positiva, el postulante tendrá la opción de acceder a la Etapa de Entrevista Personal.

## V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

### 12.1. Sobre cerrado:

Debe contener: Ficha de Postulante (Resumen Curricular), Formatos de Declaración Juradas (los campos exigidos deben estar correctamente relleno, sin borrones ni enmendaduras) y el Currículum Vitae Documentado, todo ello en un folder, dentro de un sobre cerrado (sobre manila) con su



respectivo rotulo pegado en él sobre manila.

- El postulante deberá foliar y firmar en las primeras caras de todo el contenido del Sobre Cerrado (según modelo de foliación), más no el reverso o la cara vuelta, y no deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1º, IB, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificandos (corrector o lapicero), el postulante será declarado como NO APTO.

- La Información consignada en el Sobre Cerrado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y de las consecuencias administrativas y / o penales en caso de falsedad.

## 12.2. Contenido y orden del Sobre Cerrado:

Es obligatorio presentar los siguientes documentos en el siguiente orden:

1. Ficha de Postulante (Resumen Curricular)
2. Formatos de Declaración Juradas (los campos exigidos deben estar correctamente relleno, sin borrones ni enmendaduras)
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente y legible.
4. Currículo Vitae Documentado, conteniendo la documentación sustentadora descrita en Ficha de Postulante (Resumen Curricular), con la aclaración de que solo serán evaluados la documentación descrita en la mencionada Ficha de Postulante. (documentación legible y sin enmendaduras).

***Nota: Los expedientes perteneciente al presente proceso solamente serán devueltos a los postulantes una vez que hayan concluido el presente proceso, más no en ninguna otra etapa (así sea solicitado por el interesado de manera verbal o escrita), y serán entregados en la Unidad de Recursos Humanos al siguiente día hábil de la publicación del Resultado Final en la página web de la Institución, previa presentación de su DNI, en el horario de 08:00 a .m. a 3:00 p.m. , por 5 días hábiles, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados por falta de espacio.***

## 12.3. Otra información que resulte conveniente:

- El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.
- Para la Entrevista Personal cada postulante deberá acreditar su identidad mediante su Documento Nacional de Identidad original o en su defecto, una constancia emitida por la RENIEC.
- Si el postulante no se encuentra presente en la etapa de la Entrevista Personal en el lugar, fecha y hora señalada, éste pierde su derecho a dicha etapa y se le considerará como retirado del presente proceso de selección.
- Será declarado como NO APTO el postulante que omita presentar alguno de los documentos señalados en la Ficha de Postulante (Resumen





Curricular) y / o declare en ellas afirmaciones falsas, imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y / o haya presentado documentación incompleta o adulterada. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

#### MODALIDAD DE TRABAJO

Trabajo en modalidad PRESENCIAL.

#### LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO.

Municipalidad Distrital de Tamburco.

#### RETRIBUCION MENSUAL

S/. 1.800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

#### MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

La presente convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios - CAS Necesidad Transitorio, Decreto Legislativo N° 1057.

#### FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

#### CONDICIONES GENERALES

Toda información registrada, es de carácter reservado y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de su jefe superior.

#### DURACION DEL CONTRATO

La contratación será por 11 meses desde la suscripción del contrato.

#### CONFORMIDAD DE REQUERIMIENTO

APellidos y Nombres del Funcionario	Firma y Sello del Responsable de la Unidad	Firma y Sello del Funcionario
Ing. Oscar Juvenal Gonzales Vidal		
CARGO DEL FUNCIONARIO		
Sub Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental - Unidad de Residuos Sólidos y Áreas Verdes de La Municipalidad Distrital de Tamburco.		

#### SUSCRIPCIÓN Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

##### LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Estos serán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 del y otros que regulen el material.

El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos



solicitados. Asimismo, deberá presentar en originales sus Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

## 17.2. DE LA DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria, **ESTARÁ SUJETO A LA MODALIDAD DE NATURALEZA TEMPORAL POR NECESIDAD DEL MERCADO POR EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL HASTA EL 31/12/2026**, en concordancia con el DL N° 1057.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El presente proceso se desarrollará según el cronograma seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Tamburco: <https://www.gob.pe/munitamburco>, para el conocimiento de la continuación del proceso.

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases convocatoria CAS	21/01/2026	Comité Evaluador
2	Publicación del Proceso en el Portal talento Perú - SERVIR	22/01/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el portal informático institucional	Del 22 de enero al 05 de febrero de 2026 (días hábiles)	Comité Evaluador y Unidad de Tecnologías de la Información.
4	Presentación de expediente físico documentado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tamburco.	06 de febrero del 2026 en el siguiente horario: de 08.00 am hasta las 03.00 pm.	Mesa de partes MDT (Comité Evaluador)
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Del 09 de febrero 2026	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="https://www.gob.pe/munitamburco">https://www.gob.pe/munitamburco</a>	09 de febrero de 2026	Comité Evaluador
7	Presentación de reclamos	10 de febrero del 2026	Postulante
8	Entrevista Personal	11 de febrero 2026 a partir de las 9:00 am	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados	11 de febrero de 2026 3.00 pm	Comité Evaluador y Unidad de Tecnologías de la Información.
10	Suscripción del contrato	12 de marzo 2025	Unidad de Recursos Humanos



## **BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO 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° 61-2010-SERVIR/ PE, y el Art. 61º de la Ley N° 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su **FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR)** su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

• *Por lo tanto, es responsabilidad ad exclusive del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.*

### **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973, certificado, resolución emitida por el CONADIS o carnet de discapacidad otorgado por CONADIS.

• *Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Art. 48º de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.*

### **I. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO**

Para ser declarado GANADOR o GANADORES, el (los) postulante(s) deberán obtener el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, que es el RESULTADO FINAL siendo esta la suma de los puntajes generales ponderados de la Etapa de Evaluación Curricular y la Etapa de Entrevista Personal.

Para ser considerado en el cuadro de méritos como GANADOR (mayor puntaje final según cuadro de méritos), para la plaza pretendida, o ELEGIBLE (puntaje final menor, según cuadro de méritos). El postulante deberá obtener un Puntaje Final mínimo de 80 puntos para ser considerado como ELEGIBLE.





Si dos (02) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador o ganadores al (a los) postulante(s) que obtenga el mayor puntaje.

El Resultado Final del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS serán publicadas en el portal Web institucional: <https://www.gob.pe/munitamburco> - y en los paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Tamburco, según cronograma.

## II. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

Se declarará DESIERTO el proceso según los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

Podrá ser **Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL** el proceso sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- Postergación del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

*Se precisa que la postergación del CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS deberá ser solicitada y justificada a la Unidad de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.*

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO:** Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

**TERCERO:** Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será DESCALIFICADO de forma automática.





## ANEXO 1

### DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES (Ley N° 29607)

Yo, ..... identificado/a  
con DNI N° ..... y con domicilio  
en.....

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".

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.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tamburco, .....de..... de 2026

Firma del Postulante

*Micaela Bastidas,*  
*Tu fuerza es nuestra fuerza*



## ANEXO 2

### DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDENTES JUDICIALES

Yo, ..... identificado/a  
con DNI N° ..... y con domicilio  
en.....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizó 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 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tamburco, ..... de ..... de 2026

Firma del Postulante

*Micaela Bastidas,*  
*Tu fuerza es nuestra fuerza*



### ANEXO 3

#### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, .....,  
....., identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en  
.....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

Tamburco; .....de .....2026.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante





#### ANEXO 4

#### DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, ..... identificado/a  
con DNI N° ..... y con domicilio en  
..... ; mediante la presente, en mi  
condición de postulante en la **CONVOCATORIA: CAS N° 001-2026-MDT-APURIMAC**

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No ser pensionista del Estado, (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión).

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que considere pertinente.

Tamburco, .....de..... de 2026.

Firma del Postulante

*Micaela Bastidas,*  
*Tu fuerza es nuestra fuerza*