



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0168-2026-MDT/AL

Tamburco, 20 de julio del 2026.

EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO

VISTO:

Que, el Memorando N°0855-2026-MDT/GM de fecha 20 de julio del 2026, emitido por la Gerencia Municipal; el Informe Legal N°0180-2026-MESV-ALE-MDT de fecha 17 de julio del 2026, emitido por la Asesoría Legal Externa de la MDT; el Informe N°0366-2026-U.RR.HH-MDT-APURIMAC de fecha 16 de julio del 2026, emitido por la Unidad de Recursos Humanos; y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, consagra el Principio de Legalidad, el cual establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, a la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), el cual constituye una modalidad contractual de derecho público vinculada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR);

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), teniendo por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública; asimismo, mediante sus normas reglamentarias y leyes complementarias se ordenan las reglas, topes y modalidades aplicables para la incorporación válida de personal en las entidades del Estado;

Que, la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, si bien dispuso la prohibición de incorporar personal bajo el régimen CAS, el Tribunal Constitucional en la sentencia del Expediente N° 00013-2021-PI/TC declaró la constitucionalidad parcial de dicha norma, dejando vigente la facultad de las entidades públicas de contratar personal bajo el régimen CAS con carácter





temporal (CAS Transitorio) para cubrir necesidades de servicios debidamente justificadas, sujetas a la existencia de plaza vacante y presupuesto habilitado;

Que, el artículo 7° de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, establece de forma imperativa que la designación del Ejecutor Coactivo se efectúa mediante concurso público de méritos, precisando que este funcionario es la única autoridad facultada para ejercer la cobranza de las obligaciones acrecidas a favor de la entidad, configurándose su contratación como una necesidad pública, de carácter permanente y prioritario para garantizar la recaudación fiscal y la sostenibilidad financiera municipal;

Que, la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, en sus disposiciones normativas de gestión de personal, exceptúa de las prohibiciones de ingreso de personal a las contrataciones para el reemplazo de plazas vacantes y aquellas por necesidad de servicio bajo el régimen CAS Transitorio, siempre que se encuentren debidamente registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y cuenten con el respectivo financiamiento presupuestal, extremos acreditados en el expediente administrativo;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), establece de forma expresa que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel operacional descentralizado del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, encargado de velar por el cumplimiento de sus normas y principios, lo cual dota de plena validez técnica y competencia legal al informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos de esta comuna;

*Que, el artículo 6° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula la motivación del acto administrativo, señalando que esta puede realizarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, técnica jurídica conocida como *motivación por remisión*, la cual resulta plenamente aplicable en autos al concordar los informes técnicos, legales y directivas de la Unidad de Recursos Humanos, la Asesoría Legal Externa y la Gerencia Municipal;*

Que, mediante el Informe N° 0366-2026-U.RR.HH-MDT-APURIMAC, de fecha 16 de julio de 2026, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Abog. William Vargas Chipa, concluye que la Convocatoria CAS Transitorio N.° 02-2026-MDT cumple con el sustento técnico y legal requerido para su implementación, precisando que dicha emisión garantizará los principios de transparencia, legalidad, objetividad, igualdad de oportunidades y meritocracia en el acceso al servicio público; en ese sentido, RECOMIENDA elevar los actuados a la Gerencia Municipal a fin de que se emita el acto resolutorio que apruebe las bases y autorice el inicio de la convocatoria pública con el desarrollo de todas sus etapas, de acuerdo al cronograma establecido y la normativa vigente;

Que, mediante el Informe Legal N° 0180-2026-MESV-ALE-MDT, de fecha 17 de julio de 2026, el Asesor Legal Externo de la Municipalidad Distrital de Tamburco, Abog. Marcos E. Suárez Valdivia, señala que en virtud de la autonomía política, económica y administrativa regulada por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, la entidad cuenta con la competencia para administrar sus recursos públicos dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto; precisando que la contratación de un



Ejecutor Coactivo se encuentra debidamente sustentada en el Informe N° 0325-2026-U-RR.HH-MDT-APURIMAC y que el Comité de Evaluación respectivo fue conformado mediante la Resolución de Alcaldía N° 0152-2026-MDT/AL; en ese sentido, el citado asesor OPINA FAVORABLEMENTE por la procedencia de la aprobación de las bases y la convocatoria del Proceso de Selección de personal por necesidad de servicio a plazo determinado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS TRANSITORIO N° 02-2026-MDT), a fin de cubrir la citada plaza de Ejecutor Coactivo, debiendo emitirse el acto administrativo correspondiente y realizarse el registro presupuestario conforme a ley;

Que, mediante el Memorando N° 0855-2026-MDT/GM, de fecha 20 de julio de 2026, el Gerente Municipal, Ing. Oscar J. Gonzales Vidal, dispone y ordena la emisión de la correspondiente Resolución de Alcaldía que apruebe las Bases y la Convocatoria del Proceso de Selección de personal por necesidad de servicio a plazo determinado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS TRANSITORIO N° 02-2026-MDT), con el objeto de cubrir la plaza de un Ejecutor Coactivo, de conformidad con las bases establecidas y en estricto cumplimiento de los informes técnicos y legales que sustentan el expediente administrativo;

Que, conforme a las directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y las normas de transparencia en el empleo público, las bases, la convocatoria y los resultados de cada etapa del proceso de selección deberán ser difundidos obligatoriamente en el Portal Institucional y en el Portal del Estado Peruano (Talento Perú), garantizando los principios de libre concurrente, publicidad e igualdad de oportunidades;

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes y con las facultades conferidas en el Artículo 20°, numeral 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR las Bases Administrativas y el Cronograma del Concurso Público de Méritos para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios denominado **CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N.° 02-2026-MDT**, con el objeto de cubrir la plaza vacante y presupuestada de **UN (01) EJECUTOR COACTIVO** para la Municipalidad Distrital de Tamburco, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- RATIFICAR Y PRECISAR que la conducción, evaluación y adjudicación de la citada Convocatoria CAS Transitorio N.° 02-2026-MDT estará a cargo del Comité de Evaluación debidamente conformado mediante la **Resolución de Alcaldía N° 0152-2026-MDT/AL**, cuyos miembros asumirán la responsabilidad solidaria del estricto cumplimiento de las etapas del proceso, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias.



ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la **Unidad de Recursos Humanos** la ejecución material de todas las etapas del proceso de selección aprobado, debiendo cautelar el estricto cumplimiento de los principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades regulados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).



ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la **Oficina de Planeamiento y Presupuesto** (o la que haga sus veces) garantizar la correspondiente afectación y registro presupuestario de la contraprestación económica de la plaza convocada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), bajo responsabilidad administrativa.



ARTÍCULO 5°.- DISPONER que la **Unidad de Tecnología de la Información** (o el área informática competente) realice la publicación obligatoria de las Bases, la Convocatoria y el desarrollo de cada una de sus etapas en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Tamburco, en simultáneo con el Portal del Estado Peruano (Talento Perú - SERVIR), conforme a los plazos legales establecidos.

ARTÍCULO 6°.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Gerencia Municipal, a la Unidad de Recursos Humanos, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y a los miembros del Comité de Evaluación para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO

Prof. Raúl Silva Campos
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO **PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA**

D.L. N° 1057-CAS N° 02-2026-MDT

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS N° 02-2026-MDT.

I. 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).

II. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del 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 Público 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 Público, 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° 26772, 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 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98TR.
- g. Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- h. Ley N° 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° 002-2014-MIMP y sus modificaciones. 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.





- k. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- l. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación de servicios y su reglamento, así como sus modificatorias
- m. Decreto Legislativo N°1602, cuarta disposición complementaria final Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- n. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. ETAPAS DEL PROCESO:

- 3.1. El proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio CAS N° 02-2026-MDT, de la Municipalidad Distrital de Tamburco, comprende las siguientes fases:

ETAPA PREPARATORIA.

- El Requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, y justificación de la necesidad por la unidad usuaria e informado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de Las plazas a convocar.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Aprobación de Bases del Concurso.

ETAPA DE CONVOCATORIA:

- Publicación del Aviso de Convocatoria.
- Difusión de las Bases del Concurso.
- La Inscripción de Postulantes.

ETAPA DE SELECCIÓN:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista personal.
- Publicación de los resultados finales.

IV. PLAZA TRANSITORIA A CONVOCAR.

UNIDAD ORGÁNICA

1. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS.
META..





N°	Puesto	Retribución Económica	Cantidad	Dependencia
01	Ejecutor Coactivo	s/ 3,000.00	01	Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
TOTAL 01				

V. PERFIL DE PUESTOS:

En el ANEXO N° 1 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Asimismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de tres (03) meses sujetos a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

VI. DE LA COMISION DE SELECCIÓN:

6.1. El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el comité de selección de personal designado mediante resolución municipal.

6.2. La Comisión a cargo del presente proceso de selección, está conformado mediante Resolución

A. MIEMBROS TITULARES

PRESIDENTE: Gerente de la Municipalidad Distrital de Tamburco

MIEMBRO: Sub gerente de Administración Tributaria y Rentas

MIEMBRO: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

B. MIEMBROS SUPLENTE

PRESIDENTE: Jefe de la unidad de Tesorería

MIEMBRO: Subgerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente

MIEMBRO: Secretaria General de la MDT

6.3. Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.





- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

6.4 Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso

Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes **dentro del cuarto grado de consanguinidad** y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

VII. DE LA INSCRIPCION:

A. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1) El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- 2) El proceso de selección, se efectúan únicamente en la Municipalidad Provincial de Abancay Distrital de Tamburco, con la entrega de sus expedientes en la fecha programada.
- 3) En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, de resultar "Apto/a" para la etapa de entrevista, el/la postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no puede ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
- 4) Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso. en la página de la institución

IMPORTANTE:

La presente convocatoria se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a los interesados a través del portal institucional de la entidad.





El postulante es responsable de realizar el seguimiento permanente de la publicación de los resultados de cada etapa de la convocatoria en el portal institucional de la entidad: www.munitamburco.gob.pe,

En el aviso de publicación de los resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.

B. 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 DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS N° 02-2026-MDT**, 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 del **PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS N° 02-2026-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 sustentatorios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados, deberán de ser presentados en original para confirmar su veracidad.

C. 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
1. EVALUACION CURRICULAR	40.00	50.00
a) Experiencia mínima	25.00	30.00
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) Formación académica, grado académico y/ o nivel de estudios, mínima solicitada Adicionales	15.00	20.00
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
2. ENTREVISTA PERSONAL	40.00	50.00
a) Dominio Temático		
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	15.00	19.00
b) Cultura General		
Evalúa el grado de conocimiento de diversos temas relacionados a la administración pública.	11.00	13.00
c) Facilidad de Comunicación		
Evalúa las actitudes, destreza, y habilidades puestas en aplicación por el postulante	7.00	9.00



durante la entrevista personal		
d) Seguridad y Confianza Personal Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, cuidado en la imagen personal y modales. Comunicación Verbal: Tono de voz, claridad, vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.	7.00	9.00
TOTAL	80.00	100.00

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:

- 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.
- Capacitación:** De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditar con diplomados, talleres, Cursos y Especialización.
- 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 immediatez.

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.



D. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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.

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.

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:

- a) Indicar en su **FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR)** su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- b) 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:

- a) Indicar en su FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- b) 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. 48 º de la Ley N º 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.*





E. 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.



F. 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.





G. SUSCRIPCIÓN Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

1 LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Estos serán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057-CAS y otros que regulen la materia. 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.

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 DE SERVICIO A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS N° 02-2026-MDT.**

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.

N°	REQUERIMIENTO		AREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Talento Perú-SERVIR	Del 30 de Julio 2026	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de Convocatoria del Concurso a través del Portal institucional: https://www.gob.pe/munitamburco y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Tamburco	Del 30 de julio 2026 al 12 de agosto de 2026 (10 días hábiles)	Comisión Evaluadora
3	La presentación de CV. Documentado y anexos 1, 2,3 y 4	13 de agosto de 2026 (8.00 horas a 15.00 horas)	Mesa de partes MDT (Comité Evaluador)
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	El 14 de agosto 2026	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados Evaluación Curricular, a través del Portal institucional: https://www.gob.pe/munitamburco y paneles informativos de la Municipalidad.	Del 14 de agosto 2026	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación



6	Presentación de reclamos	17 de agosto del 2026	Postulante
7	Entrevista personal	18 de agosto del 2026 a partir de las 9:00 am	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultados	18 de agosto de 2026 3.00 pm	Oficina de Recursos Humanos
8	Suscripción del contrato	19 de Agosto 2026	Oficina de Recursos Humanos



H. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO
Ing. Oscar A. Gonzales Vidal
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO
Abd. William Vargas Chipa
C.A.A. N° 1361
JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO
Alfonso Poma Panagari
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS



PERFIL DEL PUESTO - EJECUTOR COACTIVO

I. GENERALIDADES

Objetivo de la convocatoria

se requiere contratar de un **(01) EJECUTOR COACTIVO**

Dependencia, unidad y/o área solicitante

Sub Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Tamburco.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS MINIMOS		DETALLE
Formación Profesional	Técnica	- Titulado Universitario en Derecho, Colegiado y Habilitación profesional vigente.
Experiencia		Experiencia general: - Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia específica: - Uno (01) año de experiencia desempeñando funciones de Ejecutor Coactivo y/o uno (01) año de experiencia desempeñando funciones a fines al puesto, con experiencia en Derecho Tributario y/o administrativo municipal en Entidades del Sector Publico.
Capacitaciones		- Programa de especialización y/o diplomado en derecho administrativo y/o procedimiento administrativo, diplomado en Gestión pública (60 horas lectivas como mínimo), diplomado y/o cursos, talleres de procedimiento de ejecución coactivo o afines (60 horas lectivas como mínimo)
Conocimientos técnicos		- Ley N°27972 ley orgánica de municipalidades, Decreto supremo N°004-2019-JUS de la ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, ordenanzas municipales sobre sanciones administrativas y procedimientos administrativo sancionador, Texto Único Ordenado de la Ley N°26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias.
Conocimiento de Ofimática e idiomas/Dialectos		- Ofimática nivel básico acreditado con certificado, conocimiento en el sistema de rentas de modulo Coactivo SIAF
Habilidades y competencias.	y	- Adaptabilidad, capacidad de análisis, redacción, atención y planificación. - Vocación de servicio, integridad iniciativa, adaptabilidad, responsabilidad y pro actividad.





II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones por infracciones a las disposiciones Municipales administrativas tanto de naturaleza tributaria como no pecuniaria.
- b) Analizar y emitir informes técnicos de expedientes coactivos puestos a su consideración.
- c) Coordinar con los auxiliares coactivos las acciones y procedimientos de ejecución forzosa, con relación a las obligaciones tributarias y no tributarias y no pecuniarias de los administradores, así como la ejecución efectiva.
- d) Proponer proyectos de ordenanzas sobre el monto de costas y gastos de los procedimientos coactivos, en concordancia con los parámetros fijados por el ministerio de economía y finanzas y demás normas legales vigentes.
- e) Requerir a las unidades orgánica que corresponda la información complementaria que necesite para el seguimiento y control de procedimiento de ejecución coactiva.
- f) Ejecutar las medidas cautelares previas y los actos de ejecución forzosa que establecen las ordenanzas de la municipalidad provincial de Abancay, leyes y reglamentos de alcance nacional, respecto a las obligaciones de ejecución coactiva.
- g) Liquidar las costas procesales, ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento executor coactivo.
- h) Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados.
- i) Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- j) Coordinar y/o sugerir al sub gerente de fiscalización y su competencia.
- k) Ejecutar las acciones en el marco de la ley 26979 para la ejecución de las medidas correctivas de las resoluciones de sanción remitidas por la gerencia de administración tributaria.
- l) Apoyar y acompañar al responsable de la etapa instructiva para la ejecución de medidas cautelares administrativas emitidas, cuando corresponda.
- m) Ejecutar las medidas cautelares administrativas dictadas por el responsable de la etapa instructiva a través de resolución.
- n) Realizar las acciones necesarias para efectos que el Procurador Público Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad, en caso incumpla con la medida correctiva dictada.
- o) Otras funciones asignadas por la Sub Gerente de Administración Tributaria y Rentas.





III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Tamburco - Municipalidad Distrital de Tamburco.
Duración del contrato	Los contratos son de carácter transitorio y tendrán vigencia de tres (03) meses y podrán ser prorrogados solo dentro del año fiscal 2026
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones	Necesidad transitoria (temporal) el horario laboral será establecido por el Área contratante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO
Abg. William Vargas Chipa
C. D. N.º 1361
JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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



ANEXO 2

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

Yo,

.....i
dentificado/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

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 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 Municipalidad de Tamburco.



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;de2026.

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: BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057-CAS N° 002-2026-
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