



D.L. N° 728 N° 002-2025-MDT

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N°
002-2025-MDT.**

I. BASES ADMINISTRATIVAS

La presente base norma el procedimiento del proceso para la contratación de personal bajo los alcances de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Legislativo No. 728 Contrato a Plazo Determinado (Fijo), en función a su calidad, aptitud idoneidad y experiencia para ocupar los cargos en las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Tamburco en base a la existencia de necesidad de atención laboral.

PERIODO DE CONTRATACION: 06 meses contados a partir de la suscripción del contrato no renovable.

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: Palacio Municipal de la Municipalidad distrital de Tamburco – Plaza de Armas del Distrito Tamburco.

REMUNERACION: Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. PLAZAS A OFERTA

AREA/OFICINA	CODIGO	DENOMINACION DE LA PLAZA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
Almacenamiento y barrido de calles y limpieza pública		Personal de Limpieza y Barrido de Calles.	01	1,130.00
Almacenamiento y barrido de calles y limpieza pública – ayudantes de compactadoras		Personal de Limpieza y Barrido de Calles. Ayudante de compactadora	05	1,130.00

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
- Ley N° 32185- Ley de Presupuesto de Sector Publico para el año fiscal 2025 y sus normas complementarias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

Plaza de Armas s/n Tamburco

935 193 825

alcaldia@munitamburco.gob.pe

MunicipalidadDistritalTamburco



- g) Ley N° 29607 -Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- h) Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- i) y N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley N° 2 7815 - Ley del código de Ética de la función Pública.
- k) Ley N° 26772 - Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidad o de trato.
- l) Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueban diversas medidas de simplificación administrativa.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR- PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR / PE, en lo referido a procesos de selección.
- n) Decreto Supremo N° 003-97 -TR - Texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 001-96- TR.
- o) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y regulada mediante de decreto Legislativo 1440.
- p) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su Reglamento y Directivas afines.
- q) Actividades especiales a desarrollar según Ley 31297.



IV. COMISION PERMANENTE DE SELECCION

TITULARES	SUPLENTES	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
JEFÉ DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL	SEGUNDO MIEMBRO

V. 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.

Plaza de Armas s/n Tamburco

935 193 825

alcaldia@munitamburco.gob.pe

MunicipalidadDistritalTamburco



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.

VI. PERFILES DE PUESTOS

Los perfiles y características de los cargos, según la necesidad de servicio y requerimiento de las áreas usuarias de las distintas unidades orgánicas de la entidad; así como las condiciones de las mismas se describen a continuación, según correspondan:

CODIGO: LIMPIEZA PÚBLICA (BARRIDO DE CALLES Y ESPACIOS PÚBLICOS) (01) PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral relacionada con el puesto en el sector público y/o privado mínimo 03 meses.
Competencias y/ o habilidades	Vocación de servicio con capacidad para promover relaciones interpersonales positivas Con capacidad de trabajo en equipo. Asertividad y pro actividad.
Formación Académica grado académico y/ o nivel	Primaria completa – estudios inconclusos, saber leer y escribir
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza de las calles, avenidas y espacios públicos de los sectores asignados, para el uso adecuado de estas áreas del Distrito de Tamburco. • Informar las ocurrencias durante su turno de trabajo, y dar conocimiento a sus





	<p>superiores para que se efectúen las medidas correctivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • preparar las herramientas para que realizar su trabajo en forma eficiente. • Cumplir con usar implementos necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo. • Ejecutar y acatar las normas y disposiciones de Control Interno, Jefe de Unidad de Residuos Sólidos y/o Sub Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Reglamento interno Trabajo y Código de Ética, para cumplir con el programa de actividades de la Unidad de Residuos sólidos y Áreas Verdes. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
--	---



**CODIGO: LIMPIEZA PÚBLICA (AYUDANTE DE COMPACTADORA) (05)
PLAZAS**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral relacionada con el puesto en el sector público y/o privado mínimo 03 meses.
Competencias y/ o habilidades	Vocación de servicio Comunicación empática con capacidad para promover relaciones interpersonales positivas Con capacidad de trabajo en equipo. Asertividad y pro actividad.
Formación Académica grado académico y/ o nivel	Primaria completa – estudios inconclusos, saber leer y escribir
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el recojo de basura y disponer en las compactadoras de inicio a fin de acuerdo a la ruta asignada. • Colaborar en coordinación con el conductor vehicular de acceso de la unidad a que los lugares difíciles acceso. • Comunicar al conductor vehicular el cumplimiento de recojo de los residuos sólidos dispuestos en la zona asignada. • Comunicar al conductor de la unidad cuando la unidad haya alcanzado su capacidad de carga completa. • Concurrir en la unidad al día 20 de mayo de 2023 en Tamburco

935 193 825 ☎

alcaldia@munitamburco.gob.pe @

MunicipalidadDistritalTamburco f



	<p>disposición final y operar el sistema de descarga de residuos sólidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Culminado el servicio de recojo de residuos sólidos, acompañar al conductor de la unidad para guiarlo al estacionamiento de la unidad• custodiar los bienes asignados• Adoptar las medidas de seguridad, usando los equipos de protección personal como señala la norma.• Cumplir con los roles y horarios de trabajos establecidos y programados para realizar la actividad designada de acuerdo al orden jerárquico.• Mantener el trato cordial y respetuoso con los vecinos a quienes se les brinda el servicio.• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionado con el puesto.
--	---



VII. 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 728. N° 001-2025- 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.

Plaza de Armas s/n Tamburco

935 193 825

alcaldia@munitamburco.gob.pe

MunicipalidadDistritalTamburco



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 728 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 sustentatorios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados, deberán de ser presentados en original para confirmar su veracidad.

VIII. 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

Plaza de Armas s/n Tamburco

935 193 825

alcaldia@munitamburco.gob.pe

MunicipalidadDistritalTamburco



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 durante la entrevista personal	7.00	9.00
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:

- 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	Nulo

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*

Plaza de Armas/n Tamburco

935 193 825

alcaldia@munitamburco.gob.pe

MunicipalidadDistritaltamburco



- 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.

IX. 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 Curriculum 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 rectificadas (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.

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 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/ PE, y el Art. 61° 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 ° de la Ley N ° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.*

X. 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.





XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

Se declarará DESIERTO el proceso según los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- d) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- e) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- f) 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:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.
- d) 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.

XII. SUSCRIPCIÓN Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

17.1. LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

Estos serán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 03-97-TR- TUO del Decreto Legislativo N° 728 y otros que regulen la 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 17 de SETIEMBRE DEL 2025**, en concordancia con el DL N° 728.

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:

Plaza de Armas/n Tamburco

935 193 825

alcaldia@munitamburco.gob.pe

MunicipalidadDistritalTamburco



<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 09 de abril 2025 Comisión Evaluadora
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 10 de abril 2025 al 23 de abril de 2025 (10 días hábiles) Comisión Evaluadora
3	La presentación de CV. Documentado y anexos 1, 2,3 y 4	24 de abril de 2025 (8.00 horas a 14.00 horas) Mesa de partes MDT (Comité Evaluador)
SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	Del 25 de abril 2025 Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados Evaluación Curricular, a través del Portal institucional: https://www.gob.pe/munitamburco y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Tamburco.	Del 25 de abril 2025 Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
6	Entrevista personal	30 de abril 2025 a partir de las 9:00 am Oficina de recursos humanos
7	Resultados de la entrevista personal	30 de abril de 2025 3.00 pm Oficina de recursos humanos
8	Suscripción del contrato	02 de mayo 2025 Oficina de Recursos Humanos





XIII. 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
[Signature]
Ing. Oscar J. Gonzales Vidal
SUB GERENTE DE RECURSOS
NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURCO
[Signature]
Abg. William Vargas Chipa
C.O.A. N° 1361
JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

[Faint signature]
Vivacha Bastidas
[Faint text]



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 2025

*Micaela Bastidas,
Tu fuerza es nuestra fuerza*

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 2025



Firma del Postulante

Micaela Bastidas,
Municipalidad Distrital Tamburco



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 PARENTES:

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

Tamburco;de2025.

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 728 N° 001-2025-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 2025.

Firma del Postulante

