



FE DE ERRATAS

Huancayo, 01 de octubre del 2025

El Comité del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios a **PLAZO DETERMINADO** (NECESIDAD TRANSITORIA) comunica lo siguiente:

El 29 de Setiembre de 2025 se publicaron las bases del proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado (Necesidad Transitoria), correspondiente al **CAS TRANSITORIO N° 004-2025-MDT**.

Dentro de los documentos de la convocatoria, específicamente en lo referido al “**PERFIL DE PUESTOS**”, se deberán realizar las siguientes modificaciones a solicitud de la Subgerencia de Recursos Humanos, de acuerdo con lo señalado, a fin de evitar confusiones a los postulantes.

A continuación, se detallan las precisiones correspondientes:

DICE:

PERFIL DE PUESTOS



CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 004-2025-MDT				
N° DE PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANT.	REM.MENSUAL
001	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	01	3,000.00



DEBE DE DECIR:



CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 004-2025-MDT				
N° DE PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANT.	REM.MENSUAL
001	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO	01	3500.00



PAG1. ANEXO N° 2

Dice:

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS

Municipalidad Distrital de El Tambo
Con honestidad y transparencia

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ABOGADO
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA-SPE
Categoría remunerativa	S/. 3 000 (incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas)

Debe decir:

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS

Municipalidad Distrital de El Tambo
Con honestidad y transparencia

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo	ABOGADO
Clasificación	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA-SPE
Categoría remunerativa	S/. 3 500 (incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas)

En experiencia

Dice:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años.

Debe de decir:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Así mismo, el comité decide y determina que los demás extremos en el “perfil de Puestos” queden subsistentes.

Atentamente la comisión,

Municipalidad Distrital de El Tambo
Mg. Ronald Felix Bernardo
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de El Tambo
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Abog. Erick Segovia Garcia

Municipalidad Distrital de El Tambo
CPC. Mayra Iparraguirre Peralta
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO
CONVOCATORIA CAS D. L. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA – A PLAZO DETERMINADO
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N°1057 - CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del cargo ABOGADO

Clasificación SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA-SPE

Categoría remunerativa S/. 3 500 (incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas;

N° de posiciones del Puesto 1

Plazo de Contratación 2 MESES Y 21 DIAS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar expedientes de investigación y denuncias ingresadas a la Secretaría Técnica del PAD, elaborando informes de precalificación, resoluciones de Órgano Instructor, Informes de Órgano Instructor y Resoluciones de Órgano Sancionador; a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente y reducir la carga laboral en un 70%.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar las denuncias verbales o escritas ingresadas a la Secretaría Técnica del PAD.
- 2 Evaluar los expedientes de investigación, y elaborar informes de precalificación como resultado de la investigación preliminar, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento dentro de los plazos prescriptorios.
- 3 Elaborar resoluciones de órgano instructor.
- 4 Elaborar informes de órgano instructor.
- 5 Elaborar resoluciones de órgano sancionador.
- 6 Brindar asistencia técnica a la/el Secretaria/o Técnica/o y a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, durante la ejecución de todas las fases del PAD; así como, elaborar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y/o ex servidores civiles de la entidad que
- 7 Otras funciones asignadas, relacionadas a la misión del puesto
- 8
- 9
- 10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura DERECHO <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																											





CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Disciplinario en el marco normativo vigente del Régimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil N°30057

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

B-1) Diplomado y/o curso de PAD Y PAS superiores a 200 hrs académicas.
B-2) Diplomado y/o curso de Argumentación y Redacción Jurídica superiores a 200 horas académicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Experiencia específica de 6 meses en el sector público en cargos relacionados a la Secretaría Técnica del PAD.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Experiencia específica de 6 meses en el sector público en cargos relacionados a la Secretaría Técnica del PAD.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Experiencia de 1 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

