



Resolución de Alcaldía

Tarma, 22 de abril de 2026

N° 071-2026-ALC/MPT



VISTO:

El Informe N° 001-2026-CE/MPT de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, sobre la Autonomía, refiere lo siguiente: *“Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”*;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios como una modalidad especial de contratación laboral, no sujeto a la Ley de Base de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; y, que tiene por objeto los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, prescribe que: *“El contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial”*;

Que, el Artículo 3°, Inciso 3.1. del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios establece que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato;

Que, el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece lo siguiente: *“(…) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información”*;

Que, para conllevar el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios, se ha conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2026-ALC/MPT de fecha 19 de febrero de 2026, la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Tarma, quien tendrá a su cargo los actos preparatorios, convocatoria, selección, suscripción y registro de contrato, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026;

Que, mediante Informe N° 001-2026-CE/MPT la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, señala que en uso de las facultades que le fueron conferidas a través de la Resolución de Alcaldía N° 031-2026-ALC/MPT y contando con el Informe N° 000048-2026-OGPP/MPT e Informe N° 000170-2026-OGPP/MPT de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien emite opinión favorable de Disponibilidad Presupuestal para la Contratación y Convocatoria del Personal CAS – Proceso CAS N° 001-2026-CESP/MPT (Necesidad Transitoria) por un periodo de seis (06) meses del Año Fiscal 2026, remite las Bases del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS (Necesidad Transitoria) del Proceso N° 001-2026-CESP/MPT bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando de conformidad a las normas acotadas en los considerandos precedentes; y, en uso de las facultades conferidas por el Numeral 6 del Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



Resolución de Alcaldía

Tarma, 22 de abril de 2026

N° 071-2026-ALC/MPT

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, las Bases del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS (Necesidad Transitoria) del Proceso N° 001-2026-CESP/MPT de la Municipalidad Provincial de Tarma para cubrir las plazas vacantes para un periodo de seis (06) meses del Ejercicio Fiscal 2026, las mismas que como Anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - ENCARGAR, a los integrantes de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Tarma, el cumplimiento de las Bases del Concurso Público para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS (Necesidad Transitoria) del Proceso N° 001-2026-CESP/MPT de la Municipalidad Provincial de Tarma, aprobadas mediante la presente Resolución y sujeten su actuación al marco normativo vigente;

Artículo Tercero. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás dependencias competentes de la Municipalidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


Lic. Walter Jiménez Jiménez
ALCALDE

c.c.
Gerencia Municipal
Ofic Gral Adm
Ofic RRHH
Comisión CAS
Sec Gral
Archivo/jyp



Resolución de Alcaldía

Tarma, 19 de febrero de 2026

N° 031-2026-ALC/MPT

VISTO:

El Informe N° 000202-2026-ORH-OGA/MPT de la Oficina de Recursos Humanos, el Memorandum N° 000293-2026-OGA/MPT de la Oficina General de Administración, el Informe Legal N° 000210-2026-OGAJ/MPT de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 00055-2026-OGA/MPT de la Oficina General de Administración, el Proveído N° 000329-2026-ALC/MPT del Despacho de Alcaldía; y,

CONSIDERANDO:

Que, la actual Constitución Política del Estado en su Artículo 194°; conforme con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que: *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, el Artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que: *"La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"*. Por su parte, el Numeral 6 del Artículo 20° de la citada Ley señala que una de las Atribuciones del Alcalde es: *"Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"*;

Que, el primer párrafo del Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que: *"Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley"*;

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público prescribe lo siguiente: *"El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades"*;

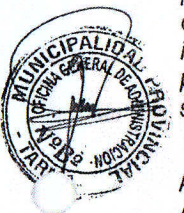
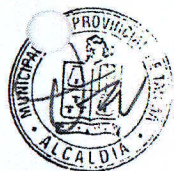
Que, el Artículo 1° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público señala que: *"Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos"*;

Que, el Inciso d) del Artículo 12° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público establece que: *"Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa: Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión (...)"*, ello en concordancia con el Artículo 28° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM el cual determina que: *"El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso (...)"*;

Que, el Decreto Legislativo N° 728, que Aprueba la Ley de Fomento del Empleo, regula el régimen laboral de la actividad privada, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes del contrato de trabajo, cuyo Artículo 1° establece que: *"La Política Nacional de Empleo constituye el conjunto de instrumentos normativos orientados a promover, en armonía con los artículos 42, 48, y 130, de la Constitución Política del Estado, un régimen de igualdad de oportunidades de empleo que asegure a todos los peruanos el acceso a una ocupación útil que los proteja contra el desempleo y el subempleo, en cualquiera de sus manifestaciones"*;

Que, el segundo párrafo del Artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades determina que: *"Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen"*;

Que, SERVIR a través del Informe Legal N° 1061-2011-SERVIR/GG-OAJ de fecha 22 de noviembre de 2011, el cual tiene condición de opinión vinculante, precisa en su Numeral 2.7 lo siguiente: *"El segundo régimen laboral que opera en el Estado es el regulado por el Decreto Legislativo N° 728, que aprueba la*





Resolución de Alcaldía

Tarma, 19 de febrero de 2026

N° 031-2026-ALC/MPT

Ley de Fomento del Empleo"; teniendo que el Numeral 2.8 del mencionado informe señala que: "La persona que se incorpora al Estado bajo este régimen lo hace a un puesto o cargo específico, siempre que reúna el perfil y los requisitos del puesto y haya transitado previamente por un proceso de selección de personal, público y abierto, conforme a lo señalado en el Artículo 52° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público"; de conformidad al Numeral 2.10 del Informe Técnico N° 000878-2023-SERVIR-GPGSC de fecha 11 de julio de 2023 que señala: "Por tanto, tal como lo ha expresado SERVIR en diversos informes técnicos, como el Informe Legal N° 1061-2011-SERVIR/GG/OAJ, en el régimen laboral de la actividad privada existen dos opciones para la cobertura de plazas, cuya elección dependerá exclusivamente de la discrecionalidad de la entidad y de las políticas sobre ingreso de personal que esta establezca: i) realización de un concurso público de méritos; o, ii) realización opcional de un concurso interno";

Que, el Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por el Artículo 2° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, sobre Definición del Contrato Administrativo de Servicios, prescribe lo siguiente: "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.";

Que, por su parte, el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, incorporado por el Artículo 3° de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, sobre Concurso Público, establece lo siguiente: "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. (...)";

Que, el Artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato; teniendo que el Punto 3., del Numeral 3.1 del referido artículo, señala que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante y se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades de servicio;

Que, mediante Informe N° 000202-2026-ORH-OGA/MPT la Oficina de Recursos Humanos solicita la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 278 y Decreto Legislativo N° 1057 para el Año Fiscal 2026;

Que, mediante Informe Legal N° 000210-2026-OGAJ/MPT la Oficina General de Asesoría Jurídica determina porque se declare Procedente la conformación de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 para el Año Fiscal 2026, por cumplir con los requisitos y las formalidades de Ley;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – CONFORMAR, la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 para el Año Fiscal 2026 de la Municipalidad Provincial de Tarma, el mismo que estará integrado por los siguientes funcionarios:

MIEMBROS TITULARES	
Jefe de la Oficina General de Administración	Presidente
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Secretario
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Miembro



Resolución de Alcaldía

Tarma, 19 de febrero de 2026

N° 031-2026-ALC/MPT

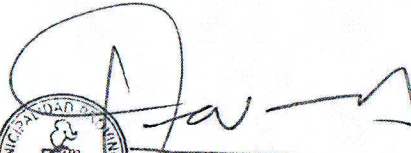
MIEMBROS SUPLENTE	
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Suplente
Gerente de Administración Tributaria	Suplente
Gerente de Servicios a la Comunidad	Suplente

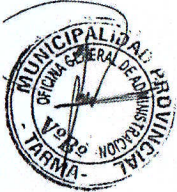
Artículo Segundo. – **DISPONER**, que los integrantes de la Comisión designada, inicien sus actividades y actúen con estricta sujeción a las normas legales pertinentes.

Artículo Tercero. – **NOTIFICAR**, la presente Resolución a los integrantes de la Comisión designada, así como a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades orgánicas competentes de la entidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



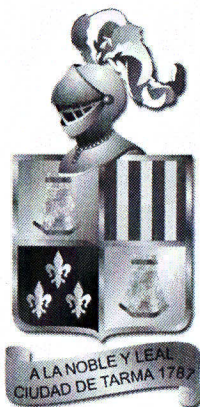

Lic. walter Jimenez Jimenez
ALCALDE



c.c.
G. Mun.
Ofic Gral Administración
Ofic Gral Plan y Pto
Sec Gral
Interesados
Archivo/fyp



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



PROCESO CAS Nº 001-2026-CESP/MPT

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA 2026

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 031-2026-ALC/MPT
Nº 071-2026-ALC/MPT**



AVISO DE CONVOCATORIA (NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
NÚMERO DE CONVOCATORIA	PROCESO CAS- Nº 001-2026-CESP/MPT
PUESTO A CONVOCAR	SEGÚN PERFIL DEL PUESTO
NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCAR	22 PLAZAS
MISIÓN DEL PUESTO (igual a la que figura en el perfil del puesto)	PERFIL DEL PUESTO
TIPO DE CONTRATACIÓN	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA
PLAZO DE CONTRATACIÓN	A PARTIR DEL 01/06/2026 POR TRES MESES SUJETO A RENOVACIÓN
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	TARMA
REQUISITOS FORMACIÓN	PERFIL DEL PUESTO
REQUISITOS EXPERIENCIA	PERFIL DEL PUESTO
REQUISITOS ADICIONALES	-----
Los postulantes podrán acceder a los formatos de postulación mediante: (página web, dirección de la entidad)	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

PROCESO CAS N° 001-2026-CESP/MPT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – C.A.S
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - DETERMINADO (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

I. FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Tarma, en su calidad de gobierno local, goza de autonomía política y económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

En ese marco, presente documento establece los lineamientos que regulan los procesos de selección de personal; en atención a los requerimientos formulados por la Unidades Orgánicas de la entidad, por lo que, se dispone LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO, conforme al marco legal del concurso público de méritos. El proceso se desarrollará garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades y se llevará a cabo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS a PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA).

II. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 2.3 Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 2.4 Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.6 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 2.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 2.8 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 2.9 Informe Técnico N° 01479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional.
- 2.10 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 2.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 020-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad.
- 2.12 Decreto Legislativo N° 1417 - Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- 2.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".



- 2.14 Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aplicable en lo pertinente.
- 2.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 2.16 Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar que otorga 10% en concursos para acceso a la administración pública.
- 2.17 Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019.JUS.
- 2.18 Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 2.19 Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- 2.20 Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 2.21 Sentencia del Tribunal Constitucional N° 979/2021 y el Auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 0013-2021-PI/TC sobre inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- 2.22 Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en lo referente al régimen disciplinario y supletoriamente en lo que corresponda.
- 2.23 Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público
- 2.24 Directivas y lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicables al régimen CAS.
- 2.25 Otras disposiciones que rigen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Tarma a través del régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) a Plazo determinado (Necesidad Transitoria), establecido en el marco de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como, por sus normas modificatorias y complementarias.

IV. ÓRGANO RESPONSABLE

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

V. REQUISITOS DEL POSTULANTE

- 5.1 Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en el perfil del puesto y acredite las condiciones establecidas en los numerales 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5. del presente documento.
- 5.2 Condiciones para ser postulante son las siguientes:
- a) Ser mayor de edad.
 - b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
 - c) No contar con sentencia firme vigente ni delito de terrorismo, apología al terrorismo, violación de derechos humanos, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos u otro penal.
 - d) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones civiles-REDERECI
 - e) No tener antecedentes policiales, penales o judiciales
 - f) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial en cosa juzgada.



- g) No tener familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 5.3 En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple con las condiciones señaladas, será **DESCALIFICADO** del proceso.
- 5.4 En caso se compruebe la incorporación a la Municipalidad Provincial de Tarma de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación será nula de pleno derecho y se sujeta a las acciones legales que sean pertinentes.
- 5.5 Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Tarma, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los postulantes.
- 5.6 El Postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula debe contar con disponibilidad inmediata para laborar según las necesidades de la institución.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 %	20	30
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30	20	30
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	30 %	15	30
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	30	15	30
ENTREVISTA	40 %	20	40
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40	25	40
PUNTAJE TOTAL	100 %	60	100

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación de la hoja de vida, Evaluación de conocimiento y Entrevista Final.

6.1 INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo folder y fastener, ordenado cronológicamente, debidamente foliado y firmado en cada folio (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante), Asimismo, deberán presentar de manera obligatoria los **FORMATOS N°01, 02 y ANEXOS N°01 al N°04**, debidamente llenados y firmados (**FIRMA ORIGINAL**) caso contrario dará lugar a **DESCALIFICACIÓN** del postulante en el proceso de selección, debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

6.1.1. Formato N° 01 "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE"

engrapado encima del sobre cerrado.

6.1.2. CONTENIDO DEL SOBRE en este orden:

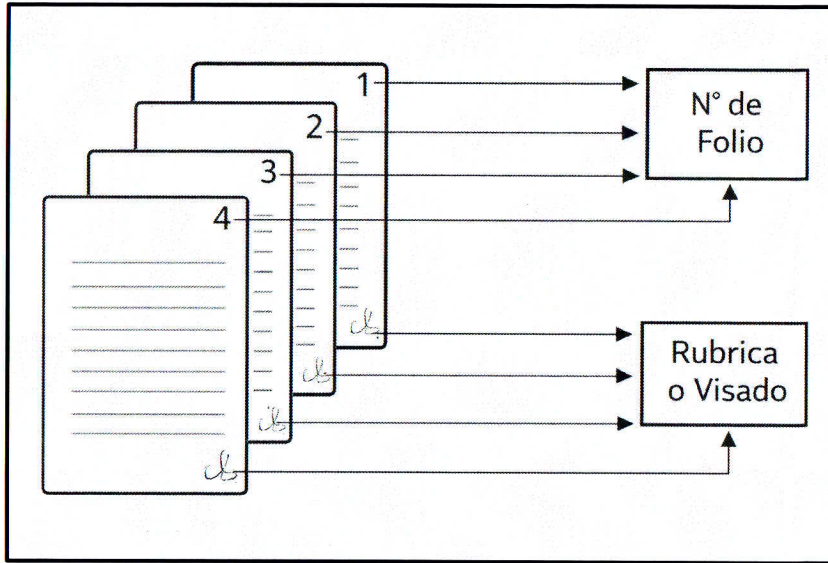
- A. Copia simple de DNI.
- B. Ruc vigente y activo
- C. Formato N° 02 "FICHA RESUMEN DE LOS DATOS CURRICULARES"
 - ❖ Datos personales.
 - ❖ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - ❖ Documentos que acrediten la experiencia Laboral en referencia al



puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).

- ❖ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- ❖ Acompañado de los documentos descrito es en formato N° 02 en el mismo orden, seguido de los ANEXOS N°01 al N°04 debidamente firmados

D. Anexo del 01 al 04 "DECLARACIONES JURADAS"



Modelo de foliación

NOTA:

- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de Encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Tarma, a través de mesa de partes ubicado en las intersecciones de los jirones Lima y Dos de Mayo N° 199, en horario establecido y publicado en las presentes bases.



(Modelo de rotulo que deberá llevar en el sobrecerrado)

Señores:

Comisión de Evaluación y Selección de Personal 2026 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS- N° 001-2026-CESP/MPT

POSTULANTE :
DNI :
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:
CÓDIGO DE PLAZA:
OFICINA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:
TELÉFONO :
CORREO ELECTRÓNICO :
N° DE FOLIOS :
FECHA :

De igual modo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, NO SERÁN ADMITIDOS.

Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidades del o la postulante consignar en el FORMATO N°02, su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar los FORMATOS N°01, N°02 y ANEXOS DEL N°01 al N°04 en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Provincial de Tarma.
• El postulante será responsable de los datos consignados en los Formatos y Anexos, que tienen carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
• Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/ la ganador/a.

6.1.3 Publicación de los Resultados de la Etapa de inscripción de Postulantes

- El Comisión de Evaluación y Selección de Personal publicará en la página web de la Municipalidad Provincial de Tarma los resultados de la verificación de la información declarada en la Ficha de inscripción y la relación de postulantes APTOS a la Evaluación Curricular.

6.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

- ❖ En esa etapa se revisará el Curriculum Vitae Documentado de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de APTO en la etapa de inscripción de Postulantes.
❖ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.



- ❖ El/la Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- ❖ El/la postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal
- ❖ En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptara como validas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la entidad que prestó el servicio.
- ❖ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- ❖ Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- ❖ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la siguiente etapa del proceso.
- ❖ La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Tarma, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

6.2.1 CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

EVALUACION CURRICULAR		
EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	14	20
a) Formación Académica	4	6
• El mínimo requerido en el perfil del puesto al que postula.	4	-
• Cuenta con un grade superior o más al mínimo requerido.	-	6
b) Experiencia Laboral	5	7
• Experiencia general mínima requerida.	5	7
c) Diplomado en el área (diplomado de al menos 90 horas).	3	4
d) Capacitación (3 certificados,) hasta un máxima de 3 puntos.	2	3
PUNTAJE TOTAL	14 puntos	20 puntos

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



- **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación presentada, el/la postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de catorce (14) y máxima de veinte (20), de acuerdo a lo establecido.
- **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el Curriculum vitae documentado, el/la postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (1) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **DESCALIFICADO:** Si el/la postulante adjunta documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (1) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

6.2.2 CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- Se evaluará la información y documentación presentada por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de acuerdo a lo declarado en el Formato N°02 - "Ficha de Resumen de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en los Criterios de Evaluación Curricular.

a) Consideraciones para acreditar Formación Académica: Grado Académico y/o nivel de estudios.

- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnico básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en Caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), entre otros, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- Para los estudios realizados en el extranjero y de confinidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, respecto a títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines" o "similares" se debe entender que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerara el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines a las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.

b) Consideraciones para Acreditar Experiencia Laboral:

- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de Encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite



fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.

- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y termino de labores, caso contrario no se computara el periodo señalado.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizara desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios y de corresponder, validado por la autoridad competente; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.
- Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las practicas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislative N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N°083-2019-PCM.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. Los cursos requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.

c) Consideraciones para acreditar cursos y/o estudios de Especialización:

- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de cuatro (4) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.

Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse y presentarse a través de mesa de partes el Postulante y consignarse en la sección "conocimientos" del Formato N°02 "Ficha de Datos Curriculares". Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.

El postulante deberá presentar el Curriculum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO** en el proceso de selección.



6.2.3 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- El Comisión de Evaluación y Selección de Personal publicará en el portal web de la Municipalidad Provincial de Tarma, los Resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma del proceso de selección.
- Asimismo, se publicará la fecha y hora en el que se desarrollará la Entrevista Final.

6.3 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (30 puntos)

Pasan a esta etapa todos los/las candidatos/as considerados APTOS de la evaluación Curricular Documentado.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Esta evaluación tiene como objetivo medir el grado de conocimiento de los/las candidatos/as en la especialidad requerida y utiliza criterios de evaluación que permite determinar si el evaluado cumple con tener el conocimiento básico.

La evaluación se realizará de manera presencial en el lugar indicado en el cronograma, por lo que los postulantes que pasen a esta etapa se les entregará el examen que consta de 10 preguntas cada pregunta bien respondida obtendrá un puntaje de 3 puntos, no respondidas y mal respondido 0 puntos. El postulante APTO deberá ingresar a la hora pactada, el postulante deberá estar 10 minutos antes de la hora indicada en la publicación de resultados, según el cronograma. El puntaje mínimo aprobatorio es de Quince (15) puntos, por lo que los/las candidatas/tas que obtengan un puntaje menor, serán considerados como NO APTOS/AS.

6.4 ENTREVISTA PERSONAL

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

6.4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria.
- La entrevista se realizará en la fecha, hora y a través de los medios que la Comisión de Evaluación y Selección de Personal estimen pertinentes.
- El puntaje aprobatorio en la Entrevista Final es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos.

ITEM	CRITERIOS PARA EVALUAR	DEFINICIÓN	PUNTAJE
1	Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico practico sobre la materia del cargo al que postula.	De 0 a 4 puntos



2	Capacidad Analítica	Capacidad del postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	De 0 a 4 puntos
3	Actitud personal (percepción del Evaluador)	Capacidad del postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aun en situaciones mas exigentes en cuanto a plazos oposición a obstáculos.	De 0 a 4 puntos
4	Facilidad de Comunicación	Capacidad del postulante de expresar oralmente sus ideas, información opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de las demás.	De 0 a 4 puntos
5	Disponibilidad de incorporación	Disponibilidad para incorporarse de forma inmediata al puesto al que está postulando, mostrando interés por asumir responsabilidades adicionales, ambiciones futuras, etc.	De 0 a 4 puntos

- La etapa de entrevista final tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente a llegue pasada la hora establecida en esta etapa en la fecha, hora y lugar, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá la condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Final, los postulantes podrán ser-declarados como:
 - ❖ **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.
 - ❖ **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

6.4.2 CONSIDERACIONES PARA LA ETAPA DE ENTREVISTA FINAL

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



VII RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- El Comisión de Evaluación y Selección de Personal publicará en el portal web de la Municipalidad Provincial de Tarma, el cuadro de méritos. de aquellos postulantes que hayan superada todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado **GANADOR** de la convocatoria, dentro del número de posiciones vacantes convocadas.

DEL EMPATE:

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comisión de Evaluación y Selección de Personal adjudicará la vacante bajo los siguientes criterios de prelación:

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

7.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular evaluación de conocimientos y Entrevista Final) estipuladas en las bases, al postulante que haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

7.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL



Para la asignación de la bonificación adicional, de conformidad con lo establecido en el 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, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos otorga una bonificación por la condición de deportista calificado de alto nivel cuyo puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en la "Ficha de Datos Curriculares" y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

VIII CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista final, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Municipalidad Provincial de Tarma:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Por asuntos institucionales no previstos.
 - d. Otros supuestos debidamente justificados.
- El proceso se considerará desierto en los siguientes casos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - c. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesorios.
 - d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

IX DEL RESULTADO FINAL Y LA CONTRATACIÓN

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

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

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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

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



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

IMPORTANTE:


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



X. CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO

Condición de ganador


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



Condición de accesitario

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

XI SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO



El contrato deberá suscribirse dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales la misma que se encuentra señalada en el cronograma del proceso de selección, que forma parte de las presentes bases.

El plazo de vigencia de dichos contratos, no se encuentran sujetos a prórroga y/o renovación; por lo que, cumplido el plazo de vigencia según lo estipulado en el Anexo N°2 - Formato del Perfil del Puesto, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que con lleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

XII CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Tarma, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emitan.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedara automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba e interponerse dentro del plazo de tres (03) días hábiles de emitido el acto materia de impugnación. Este



recurso será resuelto por la Comisión de Evaluación y Selección de Personal contados desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tarma, debiendo consignarse expresamente la dirección virtual o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta. De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Evaluación y Selección de Personal.
- La Comisión de Evaluación y Selección de Personal podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Municipalidad Provincial de Tarma y otros medios disponibles pertinentes.

XIII DISPOSICIONES FINALES

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por el postulante en la etapa de evaluación curricular del presente proceso de selección-CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Provincial de Tarma, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente proceso de selección, quedando el postulante informado y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

XIV CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la Convocatoria	El 22/04/2026	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- Servir: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ y en la página web institucional: https://www.munitarma.gob.pe/	DEL 23/04/2026 AL 07/05/2026	Sub gerencia de Recursos Humano/ Oficina de Tecnología de la Información
LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO Y ANEXOS del postulante, se realizará a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tarma ubicado en Jr. Lima y Dos de Mayo N° 199.	El 11/05/2026 en Trámite Documentario, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. único día (No se aceptará el ingreso de Expedientes fuera de la fecha y hora establecida).	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tarma



Publicación de resultados de la evaluación curricular https://www.munitarma.gob.pe/	13/05/2026 Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico y página Web de la institución de la MPT, a partir de 05:00 p.m.	Oficina de Tecnología de la Información
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR	14/05/2026 a partir de las 08:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS
<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de resultados de evaluación curricular. • Publicación de Aptos para la Evaluación de Conocimientos. https://www.munitarma.gob.pe/ 	15/05/2026 Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico y página Web de la institución de la MPT, a partir de 10:00 a.m.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS / Oficina de Tecnología de la Información
Evaluación de Conocimientos	El 18/05/2026, a las 3:30 p.m. en el Auditorium del Centro Cultural Fortunato Cárdenas.	LA COMISIÓN
Publicación de Resultados de la Evaluación de conocimientos	El 19/05/2026, Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico y página Web de la institución de la MPT, a partir de 3:30 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS / Oficina de Tecnología de la Información
Entrevista Personal según Cronograma en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Tarma.	El 20/05/2026, a partir de las 10:30 a.m. Auditorium del Centro Cultural Fortunato Cárdenas.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS
Publicación de Resultados Finales a través del portal web de la Municipalidad Provincial de Tarma https://www.munitarma.gob.pe/	El 21/05/2026, Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico y página Web de la institución de la MPT, a partir de la 5:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS / Oficina de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Entrega de documentos legalizados o fedateados	El 22/05/2026 en la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
Adjudicación de plazas, suscripción de contratos e inicio de labores en la oficina de Recursos Humanos en el Fortunato Cárdenas segundo piso.	Del 25/05/2026 al 29/05/2026	Oficina de Recursos Humanos

PLAZAS CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO



N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	UBICACIÓN	GERENCIA SOLICITANTE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				
1	GESTOR DE SERVICIOS EN VENTANILLA II	01	SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
2	ASISTENTE LEGAL	01	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LAS PERSONAS EN DISCAPACIDAD (OMAPED)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO				
6	INSPECTOR SANITARIO	01	SANIDAD	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
7	ASISTENTE TÉCNICO	01	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
8	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE CALIDAD DEL AGUA	01	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
10	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	10	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
11	MECÁNICO	01	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL				
12	PROMOTOR AMBIENTAL	03	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL



PERFILES DEL CARGOS CONVOCADOS EN EL PRESENTE PROCESO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : GESTOR DE SERVICIOS EN VENTANILLA II
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
CÓDIGO N° : 001

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en contabilidad, informática, estadística o afines.
CURSO Y/O -ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática • Conocimientos en atención al público • Conocimientos en tributación municipal • Conocimientos en gestión pública.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general 01 año en gestión pública o privada • Experiencia específica 06 meses en atención al contribuyente
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicios, responsabilidad, orden y honestidad • Trabajo en equipo e interacción con los contribuyentes de nivel jerárquico • Capacidad de gestionar • Responsabilidad y orden • Dedicación exclusiva

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- Recepcionar y registrar la documentación interna y externa relacionada con los trámites tributarios
- Archivar y custodiar los documentos tributarios y administrativos en orden cronológico, de acuerdo con las normas vigentes.
- Registrar los pagos y trámites realizados en el sistema de informático, anotando los números de folios y expedientes correspondientes, para fines de auditoría y control
- Entregar los comprobantes de pago y documentos relacionados a los órganos de control cuando sea requerido, exigiendo su devolución correspondiente.
- Archivar y custodiar la correspondencia recibida y remitida, asegurando su correcta gestión.
- Atender la atención preferencial a los contribuyentes
- Ejecutar cualquier otra actividad administrativa o técnica encomendada por el jefe inmediato

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de Gestor de Servicios en Ventanilla II
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : ASISTENTE LEGAL
DEPENDENCIA : DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA
CÓDIGO N° : 002

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera en Derecho y Ciencias Políticas
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint)
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 01 año en Derecho de Familia: Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas en Instituciones Públicas y/o Privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, orientación a resultados en beneficio de las niñas, niños y adolescentes.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- Recepción de denuncias y apertura de expedientes de investigación.
- Organización, elaboración y redacción de expedientes de Riesgo de Desprotección Familiar.
- Organización, elaboración y redacción de expedientes de Desprotección Familiar.
- Redacción y Organización de demandas por alimentos, ejecución de actas de conciliación, reconocimiento y filiación de paternidad extramatrimonial y otros.
- Control de plazos de procedimientos de: 1. Riesgo de Desprotección Familiar, 2. Desprotección Familiar.
- Seguimiento de Expedientes.
- Otras actividades propias del puesto a desempeñar.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente – DEMUNA
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1, 300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)
CÓDIGO N° : 003

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en administración, contabilidad, computación o afines.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint) Conocimientos básicos en trámite documentario y atención al público.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de tres (03) a seis (06) meses en labores administrativas o de apoyo comunitario.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- Apoyar en la organización y desarrollo de talleres ocupacionales, recreativos y formativos dirigidos a las Personas Adultas Mayores.
- Registrar asistencia y actualizar padrones de participantes.
- Brindar orientación básica sobre trámites municipales y programas sociales.
- Apoyar en la recepción, registro, archivo y seguimiento de documentos del área.
- Realizar seguimiento a expedientes internos.
- Apoyar durante operativos de pago de pensiones y programas sociales colaborando en la orientación y atención al público. E
- Elaborar documentos simples bajo supervisión; apoyar en la logística de campañas y actividades institucionales; y mantener organizado el archivo físico y digital del CIAM, además de otras funciones afines que le asigne el responsable del área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1, 200.00 (mil doscientos y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LAS PERSONAS EN DISCAPACIDAD (OMAPED)
CÓDIGO N° : 004

I. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MÍNIMOS and DETALLE. Rows include: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS; CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN; OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES; EXPERIENCIA; and COMPETENCIAS.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- List of functions and activities including: Realizar coordinaciones permanentes para el desarrollo de sensibilizaciones vivenciales en instituciones públicas y privadas de manera frecuente; Coordinar acciones con los beneficiarios y profesionales de la OMAPED Tarma; Apoyar en la atención directa a personas con discapacidad y sus familias; Brindar información y orientación sobre los servicios y programas que ofrece la OMAPED; Apoyar en la organización y ejecución de talleres, campañas y actividades inclusivas; Otras funciones que asigne la Oficina de OMAPED, previa coordinación.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Row: UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE / OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN DE LAS PERSONAS EN DISCAPACIDAD (OMAPED)



NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1, 300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : INSPECTOR SANITARIO
DEPENDENCIA : SANIDAD
CÓDIGO N° : 005

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título o bachiller profesional en Ing. Agroindustrial, Ing. Alimentaria, Ing. Industrial o carreras afines.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Sistema HACCP, Higiene y saneamiento. • Capacitación en legislación sanitaria nacional.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas informáticas (Office, SIG básico, aplicativos sectoriales)
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (06) meses en actividades relacionadas de seguridad alimentaria, control de calidad o puestos afines en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis técnico. • Redacción de informes técnicos. • Trabajo en campo. • Orientación a resultados. • Responsabilidad y ética profesional.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria).

- Inspección ocular y técnica de restaurantes, mercados y establecimientos de expendio.
- Participación en operativos de fiscalización junto a otras gerencias (SENASA, DIGESA, etc.).
- Elaboración de informes técnicos, actas de inspección y levantamiento de observaciones.
- Capacitación a manipuladores de alimentos.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SANIDAD
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de INSPECTOR SANITARIO
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA



DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (mil trescientos y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PUESTO : ASISTENTE TÉCNICO
DEPENDENCIA : ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)
CÓDIGO N° : 006

I. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MÍNIMOS and DETALLE. Rows include: FORMACIÓN ACADÉMICA, CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN, OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES, EXPERIENCIA, and COMPETENCIAS.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- List of 12 bullet points describing job functions and activities related to water supply and rural sanitation in the provincial scope.



- Preparar documentación técnica de sustento para informes, reportes sectoriales y cumplimiento de metas.
- Apoyar en el seguimiento de observaciones técnicas realizadas a las JASS hasta su levantamiento.
- Otras funciones de apoyo técnico que le sean asignadas por el responsable del Área Técnica Municipal, en el marco de sus competencias.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de ASISTENTE TÉCNICO
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : TÉCNICO EN MONITOREO DE CALIDAD DEL AGUA
DEPENDENCIA : ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)
CÓDIGO N° : 007

I. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS MÍNIMOS and DETALLE. Rows include: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS; CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN; OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES; EXPERIENCIA; COMPETENCIAS.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- Ejecutar el monitoreo periódico de cloro residual en reservorios, redes de distribución y puntos domiciliarios de los sistemas de agua potable rural
Realizar la toma y registro de parámetros básicos de calidad de agua (cloro residual libre, pH, turbiedad u otros según disponibilidad de equipos).
Verificar el adecuado proceso de desinfección en los sistemas de agua potable rural.
Sistematizar y consolidar la información de monitoreo en bases de datos y aplicativos sectoriales vinculados al Compromiso 4.
Elaborar reportes técnicos periódicos sobre resultados de monitoreo para evaluación del responsable de ATM.
Brindar asistencia técnica básica a operadores y JASS en dosificación y manejo de sistemas de cloración.
Apoyar en la implementación de acciones correctivas para mejorar la calidad del agua en coordinación con el responsable del ATM.
Participar en capacitaciones comunitarias relacionadas con la importancia de la desinfección y consumo seguro de agua.
Otras funciones vinculadas al monitoreo de calidad de agua que le sean asignadas por el responsable del Área Técnica Municipal.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de TÉCNICO EN MONITOREO DE CALIDAD DEL AGUA
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : OFICINA DE REGISTRO CIVIL
CÓDIGO N° : 008

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante Técnico en administración, contabilidad o informática.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y Power Point)
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en Instituciones Públicas y/o , Privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad, trabajo en equipo, pensamiento analítico, adaptabilidad al trabajo baj presión, orden, orientación a resultados, eficiencia y eficacia.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- Responsable de la elaboración de códigos de atención.
- Copia e Impresión de Actas y/o Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.
- Ordenamiento, clasificación y archivamiento de los expedientes periodo 2023 - 2026.
- Otras funciones que le encargue La Oficina de Registro Civil.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE REGISTRO CIVIL
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
CÓDIGO N° : 009

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnico Superior y/o Secundaria Completa.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> No Registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de un (01) en labores relacionadas al cargo y/o afines en Entidades Públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Responsabilidad y orden Dedicación exclusiva

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- Ejecutar acciones de fiscalización y control del servicio de transporte público de personas, verificando el cumplimiento de las disposiciones municipales y normativa nacional aplicable.
- Supervisar la correcta prestación del servicio de transporte, verificando autorizaciones vigentes, Tarjeta Única de Circulación (TUC), certificados obligatorios, condiciones técnicas del vehículo y documentación del conductor.
- Detectar, intervenir y reportar la prestación del servicio de transporte informal o no autorizado dentro de la jurisdicción.
- Levantar actas de fiscalización, papeletas de infracción administrativa y demás documentos derivados de las intervenciones, conforme a los procedimientos establecidos.
- Elaborar informes técnicos y reportes de incidencias para la Subgerencia de Tránsito y Transporte, contribuyendo al seguimiento y evaluación de las acciones de control.
- Apoyar en operativos multisectoriales coordinados con la Policía Nacional del Perú y otras entidades competentes.
- Supervisar el cumplimiento de rutas autorizadas, paraderos establecidos, frecuencias y condiciones operativas del servicio.
- Ejecutar acciones preventivas orientadas a mejorar la seguridad vial y el ordenamiento del transporte urbano.
- Orientar a conductores, operadores y usuarios respecto al cumplimiento de la normativa vigente en materia de tránsito y transporte.
- Participar en actividades de capacitación, sensibilización y educación vial promovidas por la entidad.



- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la Subgerencia de Tránsito y Transporte, dentro del ámbito de su competencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
NECESIDAD Cantidad: 10	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : TÉCNICO MECÁNICO
DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS
CÓDIGO N° : 010

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico en mecánica automotriz y/o afines.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Mantenimiento de unidades vehiculares. Conocimiento en Mantenimiento de moto guadaña, carrito podador u maquina aireadora y otros. Tener licencia de conducir A2B.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica de un año en el puesto.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Interés Organizacional Confiabilidad profesional Compromiso pro actividad calidad de atención al cliente comunicación efectiva trabajo en equipo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- Programar el plan de mantenimientos de todas las vehículos livianos y pesados que cuenta la entidad
- Programar y ejecutar las actividades de suministro y mantenimiento de maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- Mantener la información actualizada de rendimiento y operatividad de las maquinarias y vehículos de la institución.
- Demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Control y Patrimonial Maquinarias.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS



NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de TÉCNICO MECÁNICO
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-CESP/MPT

PUESTO : PROMOTOR AMBIENTAL
DEPENDENCIA : UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO N° : 011

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Ing. Ambiental, forestal, agronomía o carreras afines.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o talleres en educación ambiental. Manejo de residuos sólidos Segregación en la fuente y reciclaje. Programas ambientales comunitarios.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones en segregación de residuos sólidos en la fuente, e identificación y manejo de puntos críticos de residuos, así como poseer conocimiento en técnicas básicas de valorización de residuos orgánicos (compostaje).
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades relaciones de promotoría ambiental o puestos afines en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para comunicarse de manera clara y efectiva. Empatía y buen trato con ciudadanos y organizaciones sociales. Facilidad para trabajar con grupos y comunidades. Actitud proactiva e iniciativa. Orientación a resultados y cumplimiento de metas. Trabajo en campo.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

- Desarrollar actividades de capacitación y sensibilización ambiental sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos, dirigidas a viviendas, instituciones públicas, comercios y mercados.
- Realizar visitas domiciliarias, charlas informativas y acciones educativas orientadas a fomentar la correcta segregación de residuos sólidos en la fuente.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL



NECESIDAD Cantidad: 03	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de PROMOTOR AMBIENTAL
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 130.00 (Mil ciento treinta y 00/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL