



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



PROCESO CAS Nº 002-2026-CESP/MPT

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA 2026

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 031-2026-ALC/MPT
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Nº 087-2026-ALC/MPT**

AVISO DE CONVOCATORIA (NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
NÚMERO DE CONVOCATORIA	PROCESO CAS- Nº 002-2026-CESP/MPT
PUESTO A CONVOCAR	SEGÚN PERFIL DEL PUESTO
NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCAR	15 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 01/07/2026 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° 002-2026-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, el 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 Especial de 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 omita 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 vinculo 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

Las etapas del presente concurso público de PROCESO CAS N° 002-2026-CESP/MPT todas las etapas son eliminatorias y son las siguientes:

- Presentación de documentos sustentatorios, presentación en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tarma.
- Evaluación Curricular
- Evaluación de Conocimientos
- Entrevista Personal

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

NOTA: El puntaje aprobatorio Mínimo será 60, todas las etapas son eliminatorias

DE LA EVALUACIÓN: (Criterios ANEXO A)

La evaluación de los postulantes se efectuará de acuerdo al ANEXO A, teniendo en cuenta los siguientes aspectos y puntajes:

- a) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA : 30 puntos
- b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS : 30 puntos
- c) ENTREVISTA PERSONAL : 40 puntos

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

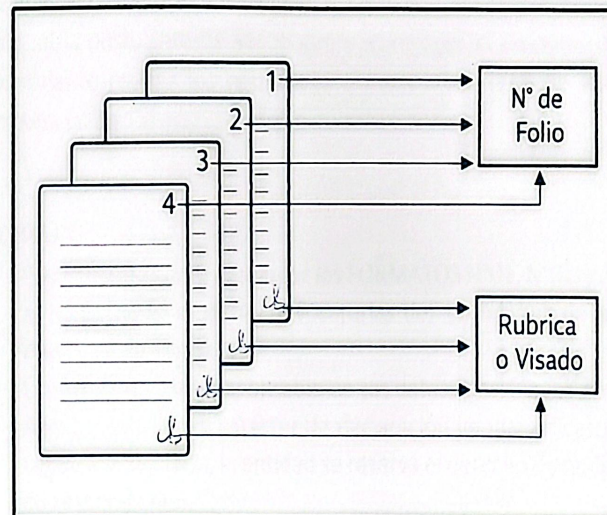
Las personas que desean participar en el presente concurso público de PROCESO CAS N° 002-2026-CESP/MPT deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo folder y fastener, ordenado

cronológicamente, debidamente foliado y firmado (no visto bueno), 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
 - ❖ Currículum vitae descriptivo
 - ❖ 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 descritos en formato N° 02 en el mismo orden, seguido de los ANEXOS N°01 al N°04 debidamente rellanados y 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 sobre cerrado)

Señores:
Comisión de Evaluación y Selección de Personal 2026 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS- N° 002-2026-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; asimismo es responsabilidad del o la postulante revisar los resultados en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tarma.

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

- La 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:

	PUNTAJE
CALIFICACIÓN HOJA DE VIDA Puntaje: Máximo 30 Puntos – Mínimo 20 Puntos	
a) Formación Académica (15 puntos)	
Cumple con perfil requerido	
No cumple el perfil requerido	
b) Experiencia Laboral (05 puntos)	
Cumple con perfil requerido	
No cumple el perfil requerido	
c) Capacitación referente al cargo a desempeñar (05 puntos)	
Cumple con perfil requerido	
No cumple el perfil requerido	
d) Cursos y Estudios de Especialización (05 puntos)	
Cumple con perfil requerido	
No cumple el perfil requerido	

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 veinte (20) y máxima de treinta (30), 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 término de labores, caso contrario no se computará 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 contabilizará 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 prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo 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 presentar a través de mesa de partes el Postulante y consignar 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 veinticinco (25.00) y cuarenta (40.00) puntos.

ITEM	CRITERIOS PARA EVALUAR	DEFINICIÓN	PUNTUACION	PUNTAJE
------	------------------------	------------	------------	---------



1	Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico práctico sobre la materia del cargo al que postula.	De 5 a 8 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 5 a 8 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 más exigentes en cuanto a plazos o oposición a obstáculos.	De 5 a 8 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 los demás.	De 5 a 8 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 5 a 8 puntos	
			TOTAL	

- La etapa de entrevista final tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente a 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 superado 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.

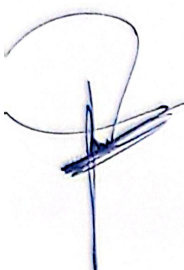


XI SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

De las decisiones de la Comisión:

- 
- 
- 
- a) Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
 - b) El Proceso de Contratación Administrativa de Servicios se efectuará ante la Comisión de Concurso designada por Resolución de Alcaldía N° 021-2025-ALC/MPT, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación, materializado con la contratación respectiva.
 - c) Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día, por la Comisión Especial de Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus decisiones deberán constar en Actas, las mismas que son inapelables para estos efectos.
 - d) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse desde el momento en que se publican los resultados de la fase a impugnar hasta antes de la siguiente evaluación a la Comisión debiendo ser resueltas en el día por la instancia correspondiente.
 - e) La presentación de los documentos se efectuará a través de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Tarma, sito en las intersecciones de los jirones Lima y Dos de Mayo N° 199, en horario de acuerdo al cronograma establecido y publicado.
 - f) El acto del Proceso de Selección de la entrevista personal se realizará en el Auditorium del Fortunato Cárdenas, sito en el jirón Cuzco N° 262 de esta ciudad, en el día y hora establecidos en la presente base.
 - g) La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
 - h) En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite
 - i) En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.

XIII 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
Publicación del proceso en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.talenteru.servir.gob.pe y en la página web institucional: https://www.munitarma.gob.pe/	Del 28/05/2026 al 10/06/2026	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 11/06/2026 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
SELECCIÓN		
EVALUACIÓN CURRICULAR	15/06/2026 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/ 	15/06/2026 Puerta principal de ingreso del centro cívico y página Web de la institución de la MPT, a partir de 5:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS / Oficina de Tecnología de la Información
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	El 17/06/2026, 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 18/05/2026, Puerta principal de Ingreso del centro cívico y página web de la Municipalidad, a partir de 3:30 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS / Oficina de Tecnología de la Información
Presentación de reclamos Horario: Desde las 08:00 horas del hasta las 1:00 p.m.	El 19/06/2026	Postulante
Publicación de los Resultados de los reclamos portal web de la Municipalidad Provincial de Tarma https://www.munitarma.gob.pe/	El 22/06/2026	Comisión de Evaluación y Selección de Personal CAS
ENTREVISTA PERSONAL.	El 23/06/2026, 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 de entrevista personal y resultados finales a través del portal web de la Municipalidad Provincial de Tarma https://www.munitarma.gob.pe/	El 25/06/2026, Puerta principal de ingreso del centro cívico y página web de la Municipalidad, 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 26/06/2026 en la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
Adjudicación de plazas, suscripción de contratos en la oficina de Recursos Humanos en el Fortunato Cárdenas segundo piso.	Del 29/06/2026 al 30/06/2026	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores en la oficina de Recursos Humanos en el Fortunato Cárdenas segundo piso.	1/07/2027	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

5	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	09	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
JEFATURA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
6	ENCARGADO DE ORDENES DE COMPRA	01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL				
7	NOTIFICADOR	01	TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PERFILES DEL CARGOS CONVOCADOS EN EL PRESENTE PROCESO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-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 de técnico en contabilidad, informática, estadística o afines.
CURSO Y/O -ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Deseable atención al público
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en ofimática 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 público
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° 002-2026-CESP/MPT

PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA : CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR (CIAM)
 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"> Estudios técnicos concluidos en administración, contabilidad, computación o afines.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Deseable atención al público
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint) nivel básico. Conocimientos básicos en trámite documentario
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de (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° 002-2026-CESP/MPT

PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
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"> Estudiante de los últimos ciclos (7mo ciclo) mínimo de las carreras de Ing. Industrial o Administración.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión pública, al menos un curso en gestión de programas municipales sociales.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y PowerPoint), deseable nivel intermedio.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: mínima de seis (12) meses en el sector público o privado. Experiencia Especifica de al menos 5 meses en gestión pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Sentido de responsabilidad Trabajo en equipo Pensamiento analítico Habito al trabajo bajo presión Trabajo en equipo Orientación al Resultado Capacidad de redacción, eficiencia, eficacia y proactividad.

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

- Administración: recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos de la gerencia.
- Documentación: recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos de la gerencia.
- Atención: Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos de la gerencia; asistir a la gerencia dentro de las secretarías técnicas de su competencia.
- Apoyo Operativo: Coordina la logística para los programas y servicios sociales.
- Seguimiento: Controlar los expedientes y los plazos de la documentación del área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



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, 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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-CESP/MPT

PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA : OFICINA DE REGISTRO CIVIL
CÓDIGO N° : 004

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de las carreras Técnicas en administración, contabilidad o informática.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Deseable en atención al público.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en OFIMÁTICA Office (Word, Excel y Power Point) nivel básico.
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 bajo 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 atención al usuario.
- 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 asigne el jefe 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° 002-2026-CBSP/MPT

PUESTO : INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
 DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
 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"> 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: 09	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° 002-2026 CESP/MPT

PUESTO : ENCARGADO DE ORDENES DE COMPRA
DEPENDENCIA : OFICINA DE ABASTECIMIENTO
CÓDIGO N° : 006

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o bachiller en las carreras de administración, contabilidad o similares.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contra con certificado OECE . nivel básico • Conocimiento en ofimática profesional • Conocimiento de la Ley General de Contrataciones Públicas. • Curso en la Ley de Contrataciones del Estado. • Certificación en SIGA, SIAF.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos administrativos. • Manejo de Microsoft office (Word, Excel). • Conocimiento básico de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. •
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público en las funciones del cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar a todo nivel jerárquico. • Capacidad de gestión. • Dedicación a tiempo completo y 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 los pedidos de compra de bienes a adquirir asegurando que estén incluidos en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal vigente.
- Realizar estudio de mercado de los bienes a adquirir.
- Realizar el cuadro comparativo para la adquisición de los bienes.
- Emitir las ordenes de compra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Registrar las ordenes de compra en el SEACE en forma mensual.
- Apoyar en la programación multianula de bienes, servicios y obras.
- Cumplir otras funciones relacionadas con el puesto asignadas por el jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de ENCARGADO DE ORDENES DE COMPRA
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 (Un 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° 002-2026-CESP/MPT

PUESTO : NOTIFICADOR
DEPENDENCIA : TRAMITE DOCUMENTARIO - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO N° : 007

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de los primeros ciclos y/o últimos ciclos y/o bachiller de las carreras de Derecho, Administración o afines.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Contar con al menos un curso, taller, seminario en trámite documentario, no menor a (12) horas académicas, Acumulable.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir para vehículo motorizado (moto lineal), categoría L. Al menos un curso o diplomado en trámite de notificaciones y/o Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: al menos de un (01) año en instituciones públicas o privadas. Experiencia mínima: al menos de tres (03) en labores de notificación administrativa y/o similares comprobado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para comunicarse de manera clara y efectiva. Empatía y buen trato con ciudadanos y organizaciones. Facilidad para trabajar bajo presión. Actitud proactiva e iniciativa. Trabajo en equipo. 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)

- Notificar la documentación y remitir cargos a las áreas involucradas.
- Custodiar y devolver las cédulas de notificación que le sean encomendadas.
- Otros que resulten necesarios de acuerdo a las labores operativas del servicio de notificaciones.
- Diligenciar las notificaciones y otros documentos en estricta reserva a los lugares y/o domicilios indicados.
- Recoger, trasladar y entregar los documentos y/o notificaciones y devoluciones de cargos en forma segura, rápida, oportuna y con la reserva del caso.
- Recepcionar, clasificar, organizar y registrar las cédulas de notificación u otra documentación que le haya sido asignada para su diligenciamiento.
- Comunicar inmediatamente se tome conocimiento de la sustracción, robo o pérdida de documentos entregados para notificación.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de NOTIFICADOR
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 dos ciento 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

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores: _____
MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N°002-2026-MPT DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

PRESENTE:

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____
mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°002-2026-
MPT, convocada por la Municipalidad Provincial de Tarma, a fin de acceder al servicio cuya
denominación es _____.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente
copia de mi DNI, ficha de datos curriculares (Formato N°02) documentados y declaraciones
juradas de acuerdo al ANEXO N°01 al N°04.

Fecha, _____ de _____ del 202__.

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (X) condición de discapacidad: Adjuntar Certificado de
Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

- Física () ()
- Auditiva () ()
- Visual () ()
- Mental () ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N°107-2011-SERVIR /PE, indicar marcando con un aspa (X)
CAS N° 002-2026-MPT

FORMATO N° 02

FICHA DE DATOS CURRICULARES
 PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO N° 002-2026-MPT

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados						
Plaza a Postular						
DATOS PERSONALES						
Apellidos y Nombre						
Fecha de Nacimiento		RUC:		DNI:		
Dirección Actual						
Departamento		Provincia		Distrito		
Correo electrónico		Celular				
I. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS						
II. FORMACIÓN ACADÉMICA						
	Nombre de la Institución		Condición	Fecha de egreso		N° Folio
Primaria						
Secundaria						
Instituto						
Universidad						
Especialidad						
Colegiatura		Colegio profesional		N° Colegiatura	Habilitación	
SI		NO				
III. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)						
Especialidad	Centro de estudio	Programa	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición (Estudiante, Egresado, Titulado)	
IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, CURSOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)						
Deberá consignar el número de folio conforme al Curriculum vitae documentado						
Especialidad	Centro de Estudios	N° Horas	F. Inicio	F. Fin	Condición (Estudiante, Egresado, Titulado)	

V. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL - IMPORTANTE

tener en cuenta que de acuerdo al numeral 6.2.2 literal b, de las bases de la presente convocatoria si usted labora simultáneamente en dos o ms instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considera el de mayor tiempo de servicio. (Si requiere más espacio puede añadir más filas)

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio	F. Fin	Tiempo total			Nº folios
					Años	Meses	Días	

Descripción detallada del trabajo realizado:

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio	F. Fin	Tiempo total			Nº folios
					Años	Meses	Días	

Descripción detallada del trabajo realizado:

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio	F. Fin	Tiempo total			Nº folios
					Años	Meses	Días	

Descripción detallada del trabajo realizado:

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio	F. Fin	Tiempo total			Nº folios
					Años	Meses	Días	

Descripción detallada del trabajo realizado:

DEBERÁ CONSIGNAR EL NUMERO DE FOLIOS CONFORME AL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL <small>Importante: Tener en cuenta que de acuerdo al numeral 6.2.2 literal b, de las bases de la presente convocatoria, si usted laboro simultáneamente en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, solo se considera el de mayor tiempo de servicios</small>	Años	Meses	Días

OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)

Conocimiento	Nivel
Procesador de textos	
Hoja de cálculo	
Programa de Presentaciones	
Indique otro, según perfil:	

REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la entidad donde o empresa donde presto servicios	Apellidos y nombres del supervisor inmediato	Cargo del supervisor inmediato	Nº teléfono o celular, indique anexo de ser necesario

Bonificaciones:				Nº Folios
PERSONAL LICENCIADO EN LAS FUERZAS ARMADAS	Declaro ser licenciado en las fuerzas armadas y contar con certificación y/o documentos correspondientes	SI	NO	
En caso de ser personal licenciado de las fuerzas armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición				
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	Declaro ser una persona con discapacidad y contar con acreditación, de acuerdo a ley N° 29979	SI	NO	Nº Folios
En caso de ser una persona con discapacidad deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad correspondiente, al momento de presentar el Curriculum vitae documentado, tal como nos indica las bases de la convocatoria.				
REQUISITOS GENERALES				
Tiene capacidad de contratación, de acuerdo a ley.		SI	NO	
Registra antecedentes policiales.		SI	NO	
Registra antecedentes penales.		SI	NO	
Registra antecedentes judiciales.		SI	NO	
Mantiene afiliación con alguna organización o partido político.		SI	NO	
Ha tenido o tiene sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.		SI	NO	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.		SI	NO	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores de Reparaciones Civiles - REDERECEI.		SI	NO	
No tiene impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.		SI	NO	
Se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública por posición administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.		SI	NO	
Disponibilidad inmediata para laborar.		SI	NO	
Cumple con el perfil del puesto convocado.		SI	NO	
Fecha _____				
_____ Firma del postulante Apellidos y nombre DNI. N°				
IMPORTANTE				
<p>La información contenida en la Ficha de Datos Curriculares tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Tarma tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior. Si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.</p>				
<p>En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados y/o usados en el marco de la etapa de inscripción de postulantes y/o 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 proceso. Usted queda informado y autoriza el manejo de la información citada anteriormente para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.</p>				
Las celdas vacías de la columna Folio(s) deben completarse según el número de folio conforme al Curriculum vitae documentado.				

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Yo,, identificado(a) con DNI N° Con domicilio en _____ se me permita participar en el Proceso de Contratación N°002-2026-MPT: para el puesto de convocado por la Municipalidad Provincial de Tarma:

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- SER RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTO.
- QUE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA AL CUAL POSTULO, SON COPIA FIEL DE MIS ORIGINALES.
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO VIGENTE.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO TENER IMPEDIMENTO O INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO NI PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.
- TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
- NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM
- NO TENER SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDO.

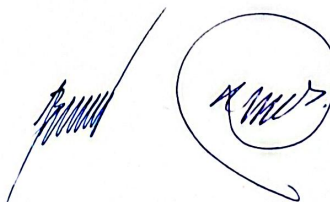
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente.

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

En la ciudad de: _____, de _____ del mes _____ del Año 202__.



Firma:
DNI:



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____
y con domicilio en _____ del Distrito de _____, Provincia
de _____ y Departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Provincial de Tarma a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

En la ciudad de: _____ de _____ del mes _____ del Año 202__.

Firma:
DNI:

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, participante de la convocatoria CAS N°002-2026-MPT, autorizo a La Municipalidad Provincial de Tarma o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas. Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

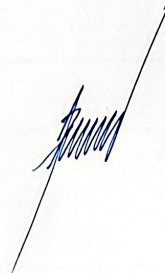
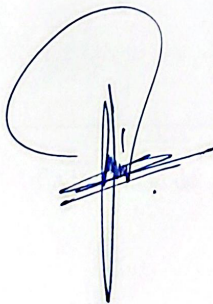
ENTIDAD	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
Empresa				
Nombre cargo de jefe inmediato				
N° celular				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en Artículo 411° del Código Penal, concordante con el Artículo 32° de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

En la ciudad de: _____ de _____ del mes _____ del Año 202__.

Firma:
DNI:



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ y con domicilio en _____ del Distrito de _____, Provincia de _____ y Departamento de _____, postulante al concurso CAS N°002-2026-MPT de la Municipalidad Provincial de Tarma, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Tarma, que gocen de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N°26771, modificada por la Ley N°30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus normas modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () NO tengo pariente(s) hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en la Entidad.
- () SÍ tengo pariente(s) hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en la Entidad, cuyos datos señalo a continuación:

GRADO DE RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

En la ciudad de: _____ de _____ del mes _____ del Año 202__.

Firma:
DNI: