

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

# CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS A PLAZO DETERMINADO





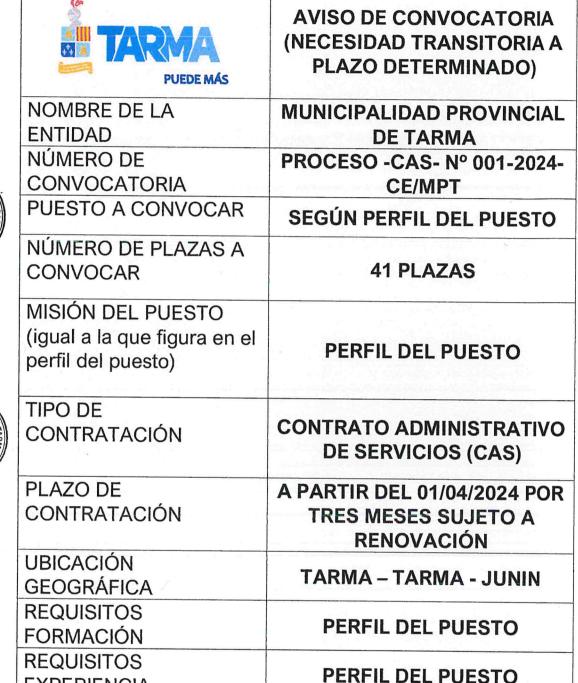




PROCESO CAS Nº 001-2024-CE/MPT

BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS DEL R.LAB. Nº1057 APROBADO CON R.A Nº 049-2024-ALC/MPT







EXPERIENCIA REQUISITOS ADICIONALES

Los postulantes podrán acceder a los formatos de postulación mediante la (página web: <a href="www.municipalidadprovincialdetarma">www.municipalidadprovincialdetarma</a>)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

PROCESO -CAS- Nº 001-2024-CE/MPT

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - C.A.S DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIO)

#### I. GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre

: Municipalidad Provincial de Tarma

Pliego Dirección : 301098 Municipalidad Provincial de Tarma : Jr. Lima N°199 Junín – Tarma – Tarma

Teléfono

: 064 - 321010

R.U.C.

: 20174816221

# 1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente tiene como objetivo normar y establecer los procedimientos para realizar el Proceso de Selección y Contratación de Personal Administrativos de Servicios para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tarma, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-C.A.S., de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1057 su reglamento y sus modificatorias, en concordancia con lo indicado en la Ley Nº 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024 que, ha previsto supuestos excepcionales para la contratación de personal, habilitado la contratación por NECESIDAD TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO bajo el Decreto Legislativo Nº 1057.

# 1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Alcaldía, Oficinas Generales y Gerencias de la Municipalidad Provincial de Tarma

# 1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión de Evaluación y Selección de Personal, designado con Resolución de Alcaldía N°019-2024-ALC/MPT.

#### 1.5 BASE LEGAL

- Ley N°31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus Modificatorias.
- Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.









- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº039-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, mediante la cual se aprobaron reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 168-2019-SERVIR/PE, Lineamientos para la Planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 Expediente N° 00013-2021-PI/TC
   "Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728"
- Informes Técnicos N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.









- Ley N° 30794, "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº1295, que modifica el artículo 242º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley Nº 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el D.Leg. N°1401



Las consultas y/o reclamos serán formuladas Comisión de Evaluación y Selección de Personal, designado con Resolución de Alcaldía N°019-2024-ALC/MPT.

#### 1.7 PLAZAS VACANTES

N° codigo	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	UBICACIÓN	GERENCIA SOLICITANTE
		ALCALDÍA DE	LA MPT	
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	DESPACHO DE ALCALDÍA	DESPACHO DE ALCALDÍA
	ORGANO D	E CONTROL IN	STITUCIONAL (OCI)	
2	EJECUTOR DE SERVICIOS RELACIONADOS EN EL OCI	01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
		GERENCIA MUI	NICIPAL	
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL
	OFICINA	GENERAL DE A	DMINISTRACION	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01	OFICINA DE TESORERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
5	ASISTENTE TECNICO	01	OFICNA DE CONTABILIDAD	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL	01	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
8	AUXILIAR TECNICO I	01	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION









S. Eritanko eria			THE PERSON NAMED IN	COUNTY ZUZT
	OFICINA GENER	AL DE PLAN	EAMIENTO Y PRESUPUESTO	0
9	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	01	OFICINA DE PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
10	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA	01	OFICINA DE INFORMATICA -	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
11	ASISTENTE TECNICO I	01	OFICINA DE INFORMATICA -	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	GERENCIA DE REGISTRO	TRIBUTARI	O Y SERVICIOS AL CONTRIE	
				GERENCIA DE
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES	REGISTRO TRIBUTARIO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	SUB GERENECIA DE FIZCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENECIA DE FIZCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
	GERENCI	A DE DESAR	ROLLO ECONOMICO	
15	ADMINISTRADOR	01	MERCADO MODELO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
16	GUARDIAN	04	CENTRO COMERCIAL AGROPECUARIO MANUEL A. ODRIA (MEGAPROYECTO)	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
17	POLICIA MUNICIPAL	03	OFICINA DE FISCALIZACION DE MERCADOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
	GEREN	CIA DE DESA	ARROLLO SOCIAL	
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01	BIBLIOTECA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
20	RESPONSABLE DE PCAM	01	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
21	ASISTENTE TECNICO I	01	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	PROGRAMA VASO DE LECHE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
	GERENCIA DE INFR	AESTRUCTU	RA Y DESARROLLO URBAN	
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
24	PERSONAL DE LIMPIEZA DE CUNETAS	02	DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
25	TÉCNICO I EN CATASTRO	01	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO









GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
26	INSPECTORES DE TRANSITO	05	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
27	EFECTIVOS DE SERENAZGO	05	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CANTIDAD

: 01

DEPENDENCIA

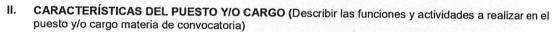
: DESPACHO DE ALCALDÍA

CÓDIGO Nº : 001

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.		
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	Especialización o cursos en Gestión Pública		
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICONALES	<ul> <li>Ofimática (Word, Excel, power point).</li> <li>Redacción de documentos y procesos administrativos públicos.</li> </ul>		
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 03 años en Instituciones Públicas.		
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>		





- Efectuar seguimiento a las tareas y/o planes de trabajo en las diversas áreas de acuerdo a lo solicitado por el Señor Alcalde.
- Mantener actualizado mediante informes según las disposiciones legales vigentes al Señor Alcalde.
- Recopilar información de las gerencias de contabilidad, presupuesto para presentar los informes requeridos por el Señor Alcalde.
- Efectuar tareas y/o consultas en materia contable, tributaria y presupuestal de acuerdo a lo solicitado por el Señor Alcalde.
- Revisar de documentos del Despacho en materia contable, tributaria y presupuestal.
- Elaborar y/o redactar documentos varios y manejo de información contable, tributaria y presupuestal del Despacho del Alcaldía.
- Colaborar en la programación de actividades y en reuniones de trabajo.
- Atender algunas solicitudes de los administrados.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

# III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	DESPACHO DE ALCALDÍA	
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de un <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b> en Despacho de Alcaldía.	
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 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 Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO CANTIDAD

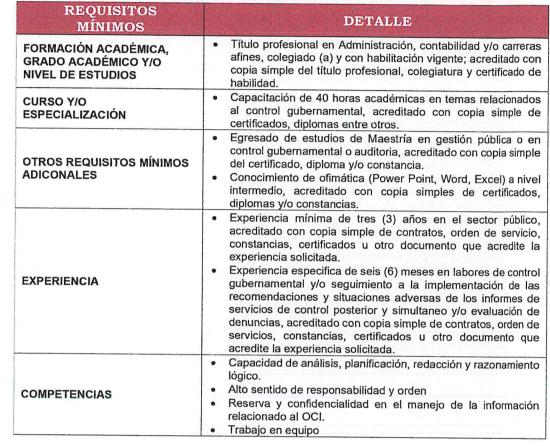
: EJECUTOR DE SERVICIOS RELACIONADOS EN EL OCI

CANTIDAD DEPENDENCIA

: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

CÓDIGO Nº : 002







- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para implementación de las recomendaciones formuladas como resultado de los servicios de control y relacionados, de conformidad a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
  - Elaborar de informes de evaluación a la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades que se encuentre bajo el ámbito del OCI.
  - Elaborar informes al Concejo Municipal con un periodo trimestral, sobre las labores realizadas por el OCI.
  - Verificar el registro de sujetos obligados en el Sistemas de Declaraciones Juradas de Ingresos y Bienes y Rentas.
  - Efectuar la verificación mensual de actualización de información en el portal de INFObras.
  - Evaluar denuncias que son presentadas al OCI.
  - Otras funciones asignadas por el jefe del Órgano de Control Institucional





# CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) profesional para la ejecución de servicios relacionados en el Órgano de Control Institucional.
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial De Tarma ubicado en el 4to piso del Centro Cívico.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3 000.00 los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL PRESENCIAL



# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** CANTIDAD DEPENDENCIA : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

: 01

: GERENCIA MUNICIPAL

: 003

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE		
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Técnico titulado o Bachiller en las carreras profesionales de Contabilidad, Computación e informática, Administración, Ingeniería Industrial.</li> </ul>		
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul><li>Gestión Pública.</li><li>Logística y operaciones.</li><li>SIGA Y SIAF</li></ul>		
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICONALES	<ul> <li>Ofimática (Word, Excel, power point).</li> <li>Redacción de documentos y procesos administrativos públicos.</li> </ul>		
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas</li> </ul>		
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>		



- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el II. puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Organizar y monitorear la Agenda del Gerente Municipal
  - Digitar y redactar documento con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el Gerente Municipal
  - Ordenar de manera cronológica la documentación, correspondiente al Despacho de Gerencia Municipal y de conformidad a las normas directivas o reglamentos de archivos.
  - Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al despacho de Gerencia Municipal.
  - Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de Gerencia Municipal.
  - Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Gerente Municipal y efectuar su distribución.
  - Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de Gerencia Municipal.
  - Custodiar el acervo documentario de la Gerencia Municipal.
  - Gestionar el trámite de los diversos documentos que ingresan a la Gerencia Municipal.
  - Otras funciones encomendadas por el Gerente Municipal.





#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL	
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO II EN GERENCIA MUNICIPAL	
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 los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad	
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL PRESENCIAL	



# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO

: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

CANTIDAD

: 01

**DEPENDENCIA: OFICINA DE TESORERIA** 

CÓDIGO Nº : 004

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Técnico titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Computación e Informática.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en SIGA, SIAF y SEACE.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Ofimática (Word, Excel, power point).</li> <li>Redacción de documentos y procesos administrativos público</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Manejo de SIGA</li> <li>Manejo de SIAF</li> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>





- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Apoyar al Jefe de la Oficina de Tesorería en el cumplimiento de sus funciones.
  - Foliar los comprobantes de pagos cancelados y inutilizarlos con el sello PAGADO, conjuntamente con la documentación sustentatorios "ordenes de compras, ordenes de servicios, O/C, O/S, planillas, contratos convenios y otros, etc.)
  - Registrar el comprobante de pago cancelado en el sistema informático, anotando en Nª de folios, Nª de archivadores y observaciones del caso, con la finalidad de tener el listado de comprobantes de pagos, para fines de auditoria u otras acciones de control para el cual elaborara el padrón de comprobantes de pagos.
  - Archivar y custodiar los comprobantes de pagos debidamente foliado y archivados en archivadores de palanca, en orden cronológico, por el tiempo que determine las normas.
  - En base al padrón de los comprobantes de pagos de los ejercicios anteriores y en base al FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL, hacer la entrega de los comprobantes de pagos debidamente foliados, para entregar a secretaria general, para su traslado al archivo Central de la Municipalidad Provincial de Tarma.
  - Atender a los proveedores en la información que requieran, para la programación de su pago de obligaciones trazadas, en base al registro del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.



- Recepcionar la documentación de los devengados por girar, al finalizar ejercicio fiscal, para ser considerado y girar en el mes de enero del ejercicio siguiente, en cumplimiento a las normas indicadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Entregar los comprobantes de pago al Órgano de Control Institucional, cuando estos lo requieran mediante, un informe y exigir su devolución.
- Programar y efectuar arqueos sorpresivos a los que manejan fondos municipales de caja y caja chica y efectuar los informes pertinentes.
- Recepcionar y registrar la correspondiente y/o documentación Interna y Externa.
- Derivar a las áreas correspondientes la correspondencia reciba en coordinación con la jefatura.
- Hacer el seguimiento de los documentos derivados a las áreas correspondientes para su atención oportuna.
- Redactar la correspondencia que disponga la jefatura o las que de oficio corresponda darle curso al documento y remitirlo a su destino.
- Elaborar el reporte del impuesto a la renta mensualmente, para alcanzar a Oficina de Recursos Humanos
- Canalizar los requerimientos de las áreas del Jefe de la Oficina de Tesorería, respecto a bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones.
- Archivar y custodiar la correspondencia recibida y remitida.
- Facilitar los formatos de viáticos a los servidores que están viajando por comisión de servicio, lo que les permitirá adjuntar a sus rendiciones de viáticos.
- Rellenar las papeletas de depósitos de las diferentes cuentas corrientes, para ser depositados al Banco la Nación agencia Tarma, de las retenciones de fiel cumplimiento, penalidades, EsSalud/pensionistas, CAFAE y a la cuenta corriente de Seguros y reaseguros.
- Gestionar los tramites y correspondencia para las transparencias de fondos a los centros poblados, a través de cartas ordenes, elaborado por el Técnico Administrativo I de la Oficina de Tesorería.
- Realizar trabajos técnicos que lo requieran las áreas del Jefe de Tesorería.
- Apoyar en la elaboración de comprobantes de pago de las planillas de remuneraciones mensualmente y traslado de fondos del área de caja al Banco de la Nación.
- Efectuar toda otra labor técnica que le encargue la Jefatura.

#### III.



CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERIA
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE LA OFICINA DE TESORERIA
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 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 Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** : ASISTENTE TECNICO

CANTIDAD : 01

**DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTABILIDAD** 

CÓDIGO Nº : 005

LINIE DEL FOLOTO		
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado o Bachiller o Técnico titulado en la carrera de Contabilidad, Administración, Computación e Informática.	
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en SIGA, SIAF	
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	Ofimática (Word, Excel, power point).     Redacción de documentos y procesos administrativos público	
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 01 año en Instituciones Públicas y/o Privadas</li> </ul>	





- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Realizar la revisión documentaria como control previo a los expedientes remitidos para registro del devengado.
  - Registrar e ingresar en el SIGA y SIAF SP la fase del DEVEGADO de la documentación administrativo – contable que remitirán los órganos ejecutores del gasto.
  - Realizar arqueos de caja, caja chica y valores.
  - Conciliar mensualmente los saldos que arroja el balance constructivo contra los saldos de los registros auxiliares analíticos.
  - Contabilizar la cartera de los exigibles con o sin título valor de carácter tributario y no tributario con los reportes contables que remita la Gerencia de rentas.
  - Mantener al día el registro y control contable de las contingencias por obligaciones de dar suma de dinero por demandas judiciales y de las sentencias por obligaciones de dar suma de dinero por demandas judiciales y de las sentencias en calidad de cosa juzgada, por tener incidencia financiera.
  - Conciliar los saldos que muestren la información contable patrimonial contra los saldos de la información presupuestal, dejando constancia escrita de dicho acto.
  - Otras funciones que le encargue el Jefe de la oficina de Contabilidad.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTABILIDAD
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.
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 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 Nº 001-2024 - CE/MPT

PUESTO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO LEGAL

CANTIDAD

: 01

DEPENDENCIA

: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO Nº

: 006

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en la carrera Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	Diplomado en Administración y Gestión Publica     Diplomado en Derecho Administrativo y procedimiento administrativo sancionador
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul><li>Curso de ofimática básico e intermedio</li><li>Curso de SIAF</li></ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 02 años de experiencia general en Instituciones Públicas y/o Privadas</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> </ul>



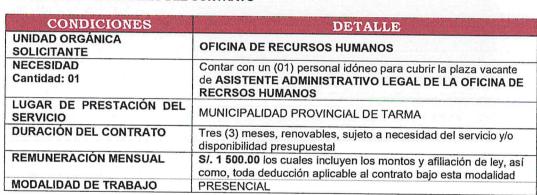




- Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.
- Capacidad de gestión
- · Responsabilidad y orden.
- Dedicación exclusiva
- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Elaborar memorándum, oficios o informes de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen a la institución en materia laboral.
  - Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la institución.
  - Realizar trámites y gestiones de orden legal requeridos para la realización de actividades a cargo de Recursos Humanos
  - Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas en materia de Recursos Humanos en la entidad.
  - Elaborar informes técnicos en atención a los requerimientos que efectúe la Procuraduría Pública sobre los procesos laborales en los que es parte la entidad, para su debida defensa.
  - Efectuar las coordinaciones necesarias con las Unidades Gerenciales y Archivo para obtener antecedentes e información necesarios para la elaboración de los informes técnicos a su cargo.
  - Emitir opiniones de índole legal respecto a documentación derivada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
  - Realizar estudios e investigaciones sobre normas legales que puedan mejorar el procedimiento jurídico institucional.
  - Atender los expedientes derivados por las diferentes dependencias que constituyen la estructura orgánica municipal.
  - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos jurídicos y procedimientos judiciales.
  - Otras actividades relacionadas con la especialidad y el área de su competencia.
  - Efectuar toda otra labor técnica jurídico legal que le encargue la Jefatura.

# III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO









# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** 

: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CANTIDAD

: 01

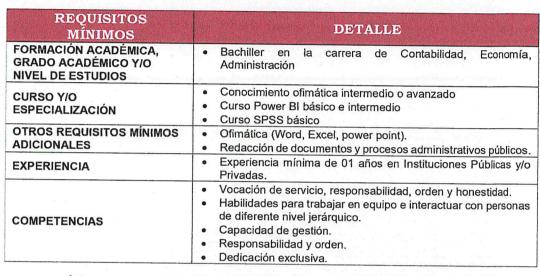
DEPENDENCIA

: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO Nº : 007

#### I. PERFIL DEL PUESTO





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



- Recepcionar, clasificar y distribuir documentación correspondiente a la Oficina de Abastecimiento.
- Mantener al día los registros y documentos específicos de la oficina de Abastecimiento
- Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Oficina de Abastecimiento.
- Redactar los documentos con criterio de acuerdo a indicaciones del Jefe de la oficina de Abastecimiento.
- Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando de manera periódica la situación de los mismos al jefe de la oficina de Abastecimiento.
- · Remitir la documentación generada por la Oficina de Abastecimiento
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
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 los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL PRESENCIAL



# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO

: AUXILIAR TECNICO I

CANTIDAD

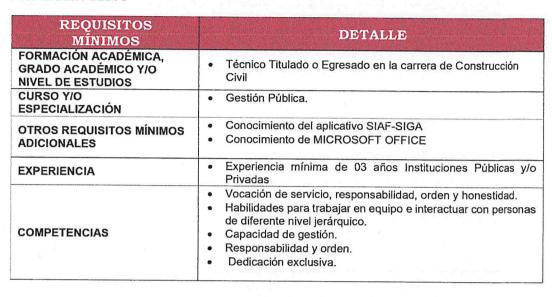
: 01

DEPENDENCIA

: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS

CÓDIGO N° : 008







- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Organizar en forma ordenada y cronológica la documentación conforme a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
  - · Mantener al día los registros y documentos específicos.
  - Controlar y monitorear la correcta presentación de documentos de la Oficina de Control patrimonial y maquinarias.
  - Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir documentación correspondiente.
  - · Remitir la documentación generada por la Oficina.
  - Coordinar y ejecutar los requerimientos de la Oficina.
  - Realizar informes mensuales sobre los activos fijos y despreciables de la Municipalidad Provincial de Tarma.
  - Realizar el inventario de los bienes inmuebles de todas las oficinas de la Municipalidad Provincial de Tarma.
  - Otras funciones que le encomiende el Jefe de Control Patrimonial y maquinarias.





CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR TECNICO I OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAQUINARIAS
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 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 Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** 

: JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

CANTIDAD

: 01

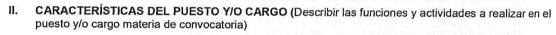
DEPENDENCIA

: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CÓDIGO Nº : 009

#### I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional titulado o Bachiller de las carreras Profesionales de, Contabilidad , Economía y/o Estadístico.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Especialización o cursos en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en SIGA.SIAF y SEACE.</li> </ul>
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Ofimática (Word, Excel, power point).</li> <li>Redacción de documentos y procesos administrativos público.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 05 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Presupuesto Publico</li> <li>Manejo de SIGA</li> <li>Manejo de SIAF</li> <li>Honesto, Puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>



- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación, elaboración y evaluación y reajuste del Plan de Desarrollo Local Concertado;
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y reajuste de los Planes Institucionales;
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del proceso del Presupuesto Participativo;
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación del Plan Operativo Institucional;
- Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la formulación del Presupuesto Institucional;
- · Programar y evaluar la elaboración del diagnóstico local e institucional;
- Organizar y mantener actualizados el Sistema Municipal de Estadística;
- Emitir opinión técnica en materia presupuestal;
- · Efectuar el control presupuestal;
- Otras que le encargue e Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO EN LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
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	SI. 2 000.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** 

: JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA

CANTIDAD

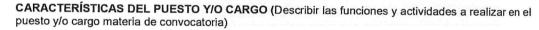
**DEPENDENCIA** 

: OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CÓDIGO Nº

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o informática.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Gestión de soporte, Técnico de Seguridad y Tecnologías de la Información y comunicación.</li> <li>Desarrollo de software y Gestión de Base de Datos</li> </ul>
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Capacitación en Gestión de Aplicaciones para Internet y Producción Multimedia</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos</li> <li>Alto sentido de responsabilidad y orden</li> <li>Reserva, confiabilidad e integridad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Cableado estructurado.</li> <li>Gestión de Base de Datos.</li> <li>Repositorios Git.</li> <li>CPanel</li> <li>Puntualidad</li> </ul>





- Gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios institucionales, optimizando las capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información.
- Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
- Definir políticas y estándares de seguridad de la información.
- Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información de la entidad.
- Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en Tecnologías de Información, Comunicaciones y Gobierno Digital.
- Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones y Gobierno Digital.
- Formular los Términos de Referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva y definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades institucionales.
- Supervisar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos corporativos de la
- Asesorar y recomendar a la Alta Dirección de la institución en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Digital orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
- Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
- Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la entidad.





- Definir los Términos de Referencia para la contratación de personal especializados en tecnologías de información, comunicaciones y Gobierno Electrónico, así como participar en su evaluación.
- Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas para la institución.
- Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las capacidades del personal de la institución
- Coordinar y definir políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, Gobierno Electrónico y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
- Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
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/. 1 600.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO

: ASISTENTE TECNICO I

CANTIDAD

: 01

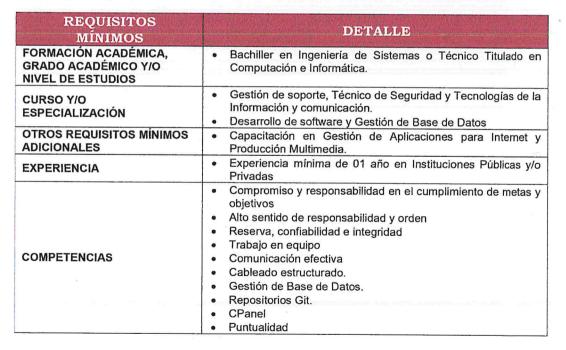
**DEPENDENCIA** 

: OFICINA DE INFORMATICA

CÓDIGO Nº

: 011



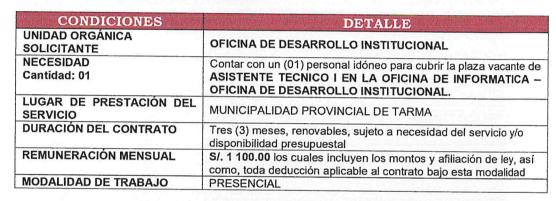






- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Recibir y registrar las solicitudes de soporte técnico de las diversas áreas y/o oficinas de la Municipalidad Provincial de Tarma.
  - Diagnosticar y solucionar problemas técnicos comunes de las diversas áreas y/o oficinas de la Municipalidad Provincial de Tarma.
  - Resolver problemas y ayudar a los usuarios de las diversas áreas y/o oficinas de la Municipalidad Provincial de Tarma con software, hardware, redes u otros aspectos de TI.
  - Realizar seguimiento de las solicitudes de soporte y mantener a los usuarios de las diversas áreas y/o
    oficinas de la Municipalidad Provincial de Tarma informados sobre el progreso y el estado de sus
    problemas.
  - Contribuir a la creación y mantenimiento de una base de conocimientos técnica.
  - Apoyar a los usuarios en la configuración e instalación de software, aplicaciones y garantizar que el software funcione correctamente.
  - Proporcionar soporte en tiempo real para mejorar la competencia tecnológica de los usuarios de las diversas áreas y/o oficinas de la Municipalidad Provincial de Tarma
  - Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Informática.







# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

CANTIDAD

: 01

**DEPENDENCIA** 

: SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES

CÓDIGO Nº : 012



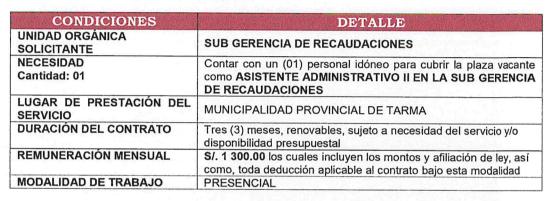
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico titulado en contabilidad o a fines
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos o especialización en auditoria contable
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Conocimientos acerca de gestión pública.</li> <li>Ofimática (Word, Excel, power point).</li> <li>Conocimiento en documentos de gestión administrativa</li> </ul>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en Instituciones Públicas y/o Privadas
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>





- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Programar, ejecutar y controlar la cobranza de alquileres de los puestos, tiendas, quioscos de los mercados y de bienes inmuebles de propiedad municipal, como así mantener actualizada las cuentas corrientes individualizadas en coordinación con la Sub Gerencia de Comercialización y Administración de Mercados, Oficina de Control Patrimonial y Maquinarias y la Oficina de Tesorería.
  - Elaborar (emitir los recibos digitalizados) y actualizar el padrón de cobro de los arrendatarios de los puestos, tiendas, quioscos que se ubican en los mercados de propiedad municipal, así como efectuar el cobro y recaudación.
  - Emitir informe respecto de arrendatarios que pagan puntualmente, arrendatarios morosos y su estadística respectiva.
  - Emitir informes mensuales de la recaudación de los alquileres y presentarlo a la Sub Gerencia de recaudaciones.
  - Administrar los formatos de especies valoradas de la institución.
  - Realizar arqueos inopinados a los recaudadores de las especies valoradas.
  - Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.







#### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** 

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CANTIDAD

: 01

DEPENDENCIA

: SUB GERENCIA DE FIZCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO N° :

: 013



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Titulado o Bachiller en Administración de Negocios, Contabilidad.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	Diplomado en Gestión Publica     Curso de SIAF, SIGA
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Conocimientos acerca de gestión pública.</li> <li>Ofimática (Word, Excel, power point).</li> <li>Conocimiento en documentos de gestión administrativa</li> </ul>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>





- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Atender al público en general y facilitar entrega de información solicitado.
  - Realizar Términos de Referencia, ordenes de pedido en el SIGA, SIAF y el seguimiento correspondiente.
  - Registrar de documentos ingresados y remitidos por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
  - Búscar expedientes correspondientes a la oficina de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
  - Registrar la información y documentación que se le encargue.
  - Realizar informes de seguimiento sobre incrementos de valores por procesos de fiscalización.
  - Realizar informes de seguimiento de deudas de contribuyentes de la Provincia de Tarma
  - Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria

# III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE FIZCALIZACIÓN TRIBUTARIA
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA SUB GERENCIA DE FIZCALIZACIÓN TRIBUTARIA
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 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 Nº 001-2024-CE/MPT



PUESTO

: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CANTIDAD

: 01

DEPENDENCIA

: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CÓDIGO Nº : 014



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller de las carreras Profesionales de Administración, Contabilidad, y/o Economía.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Especialización o cursos en Gestión Pública.</li> <li>Capacitación en SIGA.SIAF y SEACE.</li> </ul>
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Ofimática (Word, Excel, power point).</li> <li>Redacción de documentos y procesos administrativos público.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Presupuesto Publico</li> <li>Manejo de SIGA</li> <li>Manejo de SIAF</li> <li>Honesto, Puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>

- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Atender al público en general y entregar información solicitado según expediente.
  - Registrar documentos ingresados y remitir por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.



- Registrar, Foliar y archivar expedientes de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- · Participar en equipos de trabajo multidisciplinario.
- · Administrar la información y documentación que se le encargue
- Emitir informes de seguimiento sobre incremento de valores por procesos de fiscalización.
- Emitir informes de seguimiento de deudas de contribuyentes de la Provincia de Tarma
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia Fiscalización Tributaria

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
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/. 1 100.00 los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL PRESENCIAL



# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO

: ADMINISTRADOR DEL MERCADO MODELO

CANTIDAD :

DEPENDENCIA

: SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE MERCADOS

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CÓDIGO Nº

: 015





REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Profesional Titulado o Bachiller en las carreras de administración de negocios, economía, contabilidad o afines.</li> </ul>
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	Curso en gestión Publica     Curso de SIAF, SIGA
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	NO APLICA
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Honesto, Puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>

- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Realizar la gestión administrativa del mercado Modelo.
  - Supervisar el correcto funcionamiento del Mercado Modelo
  - · Capacitar al personal del Mercado Modelo.
  - Promocionar el mercado Modelo en todas las instancias.
  - Diseñar y supervisar estrategias para la promoción y posicionamiento comercial del lugar.
  - Atender a los comerciantes del mercado Modelo que representan quejar, reclamos o sugerencias.
  - Detectar los riesgos no previstos en los productos y servicios que comercializa el mercado y adoptar medidas para eliminar o reducir el peligro en un plazo inmediato.
  - Coordinar con las unidades municipales pertinentes para la fiscalización dentro del mercado Modelo.
  - Otras funciones encomendadas por el Sub Gerente de Comercialización y Administración de Mercados



#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de ADMINISTRADOR DEL MERCADO MODELO EN LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y COMERCIALIZACION DE MERCADOS
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 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 Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO CANTIDAD : GUARDIAN DEL CENTRO COMERCIAL AGROPECUARIO MANUEL A. ODRIA

: 04

DEPENDENCIA

: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y COMERCIALIZACION DE MERCADOS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

CÓDIGO Nº

: 016

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos no concluidos o secundaria completa
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	NO APLICA
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 01 año en Instituciones Públicas y/o privadas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Puntual</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> <li>Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos</li> </ul>





- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Control de ingreso y salida de los diversos comerciantes al Centro Comercial Agropecuario Manuel A.
     Odria a la hora de cierre del mercado.
  - Brindar seguridad y resguardo del interior y exterior del Centro Comercial Agropecuario Manuel A. Odria.
  - Cumplir con la función de guardianía del Centro Comercial Agropecuario Manuel A. Odria.
  - Verificar e informar al Administrador del Mercado Centro Comercial Agropecuario Manuel A. Odria sobre el mantenimiento en el mercado en temas de gasfitería, electricidad e infraestructura.
  - Otras funciones que le encomiende el Administrador del Mercado Centro Comercial Agropecuario Manuel A. Odria.



#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
NECESIDAD Cantidad: 04	Contar con cuatro (04) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de GUARDIANES para el C. COMERCIAL AGROPECUARIO MANUEL A. ODRIA de la SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y COMERCIALIZACION DE MERCADOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
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/. 1 100.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** 

: POLICIA MUNICIPAL

CANTIDAD

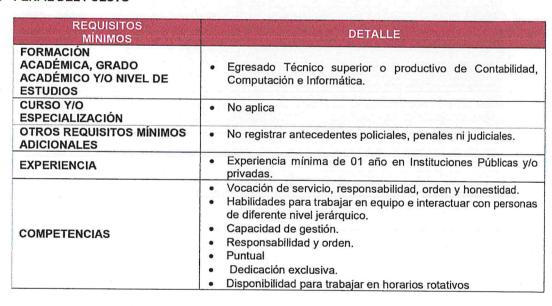
: 03

**DEPENDENCIA** 

: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CÓDIGO Nº : 017







- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Cumplir diligente y disciplinadamente las funciones y actividades que le sean asignadas por el Jefe de Policía Municipal
  - Brindar servicio de ordenamiento de la ciudad en función a las Normas de la Municipalidad Provincial de Tarma.
  - Imponer las papeletas de infracción a los administrados que infrinjan las disposiciones municipales.
  - Adiestrarse física, psíquica y cívicamente para desarrollar sus funciones de modo óptimo.
  - Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios que disponga el Jefe de la Policía Municipal.
  - Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones Municipalidad Provincial de Tarma.
  - Hacer un reporte diario de todas las papeletas de infracción impuestas.
  - Rellenar las papeletas de infracción sin borrones ni enmendaduras, consignando el Código de infracción materia de sanción.



- Controlar el comercio informal, y decomiso y/o retiro, previa acta, de la mercancía que ocupa la vía pública.
- Decomisar los artículos de consumo humano adulterados, falsificados, en estado de descomposición y productos vencidos.
- Realizar el control de pesas y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros.
- Participar en las diversas actividades programadas por las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tarma
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y/o Sub Gerencia de Tránsito y Transporte de la Municipalidad Provincial de Tarma.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
NECESIDAD Cantidad: 03	Contar con tres (03) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de un POLICIA MUNICIPAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
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	SI. 1 100.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT



PUESTO CANTIDAD DEPENDENCIA CÓDIGO N° : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

: 01

: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

: 018

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Técnico titulado en Computación, Contabilidad y Administración
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Cursos en diseño y gestión de proyectos y programas sociales.</li> <li>Cursos referidos a la Primera Infancia</li> </ul>
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	Conocimiento en OFIMATICA; Office (Word, Excel y PowerPoint).
EXPERIENCIA	Experiencia de 02 años en institución pública y/o privada
COMPETENCIAS	<ul> <li>Honesto, Puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>



- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Digitar y redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean ordenados por la Gerencia.



- Administrar de forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Social.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia de Desarrollo Social.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Custodiar el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Social
- Gestionar el trámite de los diversos documentos que ingresan a la Gerencia De Desarrollo Social.
- Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de ASISTENTE ADMINISTRATIVO I en la GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
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 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 Nº 001-2024-CE/MPT



: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

CANTIDAD

: 01 : BIB : 019

DEPENDENCIA

: BIBLIOTECA MUNICIPAL

CÓDIGO Nº

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Técnico Titulado en Contabilidad, Administración de Empresas
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	No aplicable
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Conocimiento en Ofimática office (Word, Excel y Power Point) intermedio, avanzado.</li> </ul>
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 01 año en Instituciones Públicas
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden</li> <li>Dedicación exclusiva</li> </ul>



- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Atención a usuarios
  - Gestión y mantenimiento de colecciones biográficas
  - Desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
  - · Formación de usuarios
  - Búsqueda bibliográfica en base de datos
  - Elaboración de informes técnicos y estadísticos
  - Mantenimiento y actualización de base de base de datos biográficos y catálogos
  - Catalogación y clasificación de los fondos biográficos y documentales en cualquier soporte.
  - Otras tareas administrativas y/o actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.



#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACIÓN Y DEPORTES
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL EN LA SUB GERENCIA DE CULTURA EDUCACIÓN Y DEPORTES
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/. 1 100.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** 

: RESPONSABLE PCAM - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

MUNICIPAL

CANTIDAD

: 01

DEPENDENCIA CÓDIGO Nº : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

: 020

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Técnico titulado, Contabilidad o Ing. Agroindustrial
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul> <li>Diplomado de Diseño, Gestión de proyectos y Programas Sociales</li> <li>Capacitación de condiciones de almacenamiento de alimentos de programas sociales</li> <li>Capacitación de buenas prácticas de almacenamiento de alimentos y programas de higiene y saneamiento.</li> </ul>
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Conocimiento en Ofimática office (Word, Excel y Power Point) intermedio, avanzado.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o privadas</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden</li> <li>Dedicación exclusiva</li> </ul>





- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Organizar y controlar las actividades del PRONAA que administra la Municipalidad Provincial de Tarma.
  - Participar del proceso de transferencia de los productos alimenticios para el funcionamiento de los comedores populares.
  - Organizar el control estadístico de todos los productos alimenticios que se utilizan en forma diaria y consolidarlos mensualmente.
  - Elaborar padrones de todos los beneficiarios en forma individual por cada comedor popular que administra la Municipalidad Provincial de Tarma.
  - Formular reportes acerca del cumplimiento de las actividades programadas en los comedores populares
  - Realizar la actualización de padrones durante el año;
  - Supervisar y verificar la existencia de los beneficiarios mediante visitas domiciliarias;
  - Coordinar capacitaciones en programas de apoyo social.
  - Recepcionar las hojas de distribución de cada comedor popular.



- Remitir mensualmente información actualizada a la Gerencia de Desarrollo Social respecto a los beneficiarios de los comedores populares.
- Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA MUNICIPAL - PCAM
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de RESPONSABLE PCAM – PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA MUNICIPAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
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 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 Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO

: ASISTENTE TECNICO I

CANTIDAD

: 01

DEPENDENCIA CÓDIGO Nº : PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA MUNICIPAL - PECAM

: 021

#### I. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o técnico titulado en las carreras de Contabilidad, Computación e informática, Administración de Empresas
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	No aplicable
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	Conocimiento en Ofimática office (Word, Excel y Power Point) intermedio, avanzado.
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 01 año en Instituciones Públicas y/o privadas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden</li> <li>Dedicación exclusiva</li> </ul>



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

- Registrar y actualizar datos de los beneficiarios de las diferentes modalidades en los Sistemas Informáticos como RUBEN y PCA.
- Registrar, analizar información en las actas de supervisión aplicadas en las diferentes modalidades.
- Registrar la asistencia de los participantes en capacitaciones desarrolladas por el programa.
- Digitar y registrar las actas de entrega de alimentos e insumos a los diferentes centros de atención.
- Ordenar, registrar y trasladar documentos concernientes a la oficina de PCAM
- · Otras actividades encomendadas por el Jefe Inmediato.



# III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA MUNICIPAL PECAM
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01)personal idóneo para cubrir la plaza vacante de ASISTENTE TECNICO I
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/. 1 100.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO

: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CANTIDAD

01

**DEPENDENCIA** 

: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

CÓDIGO Nº : 022

#### I. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o Técnico titulado de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	No aplicable
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	Conocimiento en Ofimática office (Word, Excel y Power Point) intermedio, avanzado.
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 01 año en Instituciones Públicas y/o privadas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden</li> <li>Dedicación exclusiva</li> </ul>



# . CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar al Responsable del Programa de Vaso de Leche en el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el empadronamiento de los beneficiarios del Programa por delegación del Responsable del Programa de Vaso de Leche
- Mantener actualizado el Padrón de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- Verificar la autenticidad de las boletas y/o partidas de nacimiento que presentan los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Efectuar la acción de incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.
- Otras funciones que le asigne el Responsable del Programa de Vaso de Leche.



#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	PROGRAMA DEL VASO DE LECHE
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
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/. 1 100.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** 

: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

CANTIDAD

: 01

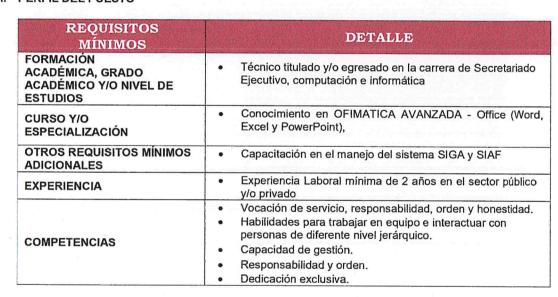
DEPENDENCIA

: DEFENSA CIVIL

CÓDIGO Nº

: 023







- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Elaborar y dar seguimiento de pedidos de servicio y compra en el sistema SIGA y SIAF.
  - Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas.
  - Emisión de informes y otros.
  - Ordenar y foliar los diversos documentos del área.
  - Inventariar el acervo documentario.
  - Inventariar los bienes de ayuda humanitaria, materiales, herramientas, equipos que se encuentren a cargo de la Oficina de Defensa Civil
  - Otras asignaciones del jefe inmediato



#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	DEFENSA CIVIL
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO I EN LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
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 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 Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** 

: PERSONAL DE LIMPIEZA DE CUNETAS

CANTIDAD

: 02

DEPENDENCIA

: DEFENSA CIVIL

CÓDIGO Nº

: 024



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios Secundarios
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	NO APLICA
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	NO APLICA
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia Laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Dedicación exclusiva</li> </ul>



- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Realizar limpieza de cunetas del casco urbano de la Provincia de Tarma
  - Realizar limpieza de causes pluviales del casco urbano de la Provincia de tarma
  - Realizar limpieza de drenajes de pluviales del casco urbano de la Provincia de tarma
  - Realizar descolmatación de ríos del casco urbano de la Provincia de tarma
  - Otras asignaciones del jefe inmediato superior.



# III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	DEFENSA CIVIL
NECESIDAD Cantidad: 02	Contar con dos 02 personal idóneo para cubrir la plaza vacante de PERSONAL DE LIMPIEZA DE CUNETAS DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL
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/. 1,100.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT

**PUESTO** 

: TÉCNICO I EN CATASTRO

CANTIDAD

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

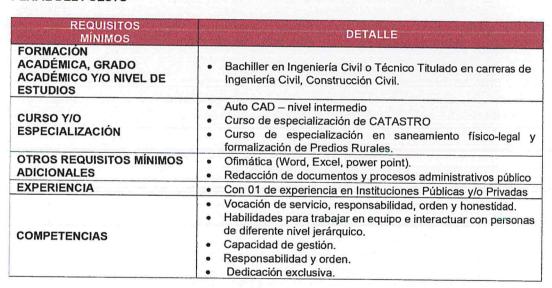
**DEPENDENCIA** 

CÓDIGO Nº

: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

. 025







- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Apoyar a la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial en el cumplimiento de sus funciones.
  - Controlar e inspeccionar las vías públicas, parques y aportes para servicios públicos complementarios, por acciones propias de la construcción;
  - Supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas y velar por el ornato público de conformidad con el reglamento nacional de construcción y dispositivos legales vigentes.
  - Recibir y tramitar solicitudes de acuerdo al TUPA vigente.
  - Registrar el padrón de profesionales constructores y de promotores urbanos.
  - Cautelar el acervo documentario de la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
  - Otras funciones que le asigne el Subgerente de Catastro y Titulación



#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de TÉCNICO I EN CATASTRO en la SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
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/. 1 100.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT



PUESTO

: INSPECTOR DE TRANSITO

CANTIDAD

: 05

DEPENDENCIA CÓDIGO Nº

: GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

: 026





REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado Técnico superior
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	NO APLICA
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Redacción de documentos y procesos administrativos público.</li> <li>No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales</li> <li>Conocimiento de las normas de transporte</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 01 año en Instituciones Públicas y/o privadas.</li> </ul>
COMPETENCIAS	<ul> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad.</li> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico.</li> <li>Capacidad de gestión.</li> <li>Responsabilidad y orden.</li> <li>Puntual</li> <li>Dedicación exclusiva.</li> <li>Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos</li> </ul>

- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
  - Cumplir con las funciones de supervisión y control del servicio de transporte público de pasajeros en vehículo mayores y menores motorizados.
  - Apoyar en operativos de control y fiscalización de vehículos de transporte público de pasajeros en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
  - Orientar e informar a los turistas y población general.
  - Organizar y controlar operativos programados e inopinados con apoyo del Técnico de Tránsito y Transportes.
  - Organizar, supervisar, controlar las actividades de servicio de transporte en las modalidades de: Taxi, servicio escolar, transporte de carga y vehículos menores;



- Realizar trabajos de campo para verificar el cumplimiento de las normas que rigen el tránsito y el transporte.
- Registrar, archivar y controlar las papeletas de infracción, impuestas por la Policía Nacional y los inspectores de transportes.
- Apoyar en la regulación del tránsito y circulación vial por sectores de calles.
- Instalar los nuevos semáforos para un mejor ordenamiento del transporte.
- Colocar señalizaciones viales en zonas álgidas para el transporte vehicular.
- Apoyar en los operativos inopinados dirigidos al transporte de pasajeros, con el apoyo de la Policía Nacional.
- Otras funciones inherentes al cargo que asigne la Gerencia de Servicios a la Comunidad y/o Sub Gerencia de Tránsito y Transporte de la Municipalidad Provincial de Tarma.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
NECESIDAD Cantidad: 05	Contar con cinco (05) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de un INSPECTOR DE TRANSITO
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/. 1 100.00 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 Nº 001-2024-CE/MPT

PUESTO

: EFECTIVO DE SERENAZGO

CANTIDAD

. 05

: 027

DEPENDENCIA

: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CÓDIGO Nº

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul> <li>Técnico superior acreditado con: (Constancia de estudios, certificado de estudios).</li> <li>Formación militar</li> </ul>
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	No aplica
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul> <li>Examen médico ocupacional</li> <li>Control de vacunación antitetánica completa.</li> <li>Contar con el carnet de vacunación contra el COVID 19 con 03 dosis como mínimo.</li> <li>No tener condiciones de comorbilidad que limiten su desempeño laboral.</li> <li>No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), o en su defecto, acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o la autorización del descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.</li> <li>No contar con antecedentes policiales, penales y judiciales.</li> <li>Curso de ofimática (Word, Excel, power point).</li> <li>Contar con Conocimientos con la función a desempeñar en el área.</li> <li>Contar con brevete All (opcional)</li> <li>Talla 1.70 cm a 1.75 cm.</li> </ul>
EXPERIENCIA	<ul> <li>Experiencia mínima de 01 año de experiencia en instituciones</li> </ul>
	públicas y/o privadas en funciones similares.







COMPETENCIAS	Gozar de buena salud física y mental.
	<ul> <li>Vocación de servicio y honestidad.</li> </ul>
	<ul> <li>Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas</li> </ul>
	de diferente nivel jerárquico.
	<ul> <li>Responsabilidad y orden.</li> </ul>
	<ul> <li>Dedicación exclusiva.</li> </ul>
	Puntualidad
	<ul> <li>Disponibilidad de tiempo en horarios rotativos</li> </ul>

- II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)
- Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú, a fin de garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y buenas costumbres del vecindario.
- Colaborar en el proceso de participación de la comunidad en el sistema de seguridad ciudadana.
- Monitorear y supervisar el proceso de evaluación operativa de los efectivos de serenazgo.
- Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes y
  proyectos aprobados por la Municipalidad Provincial de Tarma.
- Brindar seguridad ante la presencia de delincuentes vándalos, asaltantes sospechosos y alcohólicos, entre otras que puedan ocasionar daño a la población común y vecinos.
- Brindar seguridad en los eventos organizados por la municipalidad.
- Conducir Vehículos motorizados livianos en cumplimiento de los requerimientos correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
- Ejecutar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad.
- Resolver por vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con la PNP para intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.
- Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales educativos y comunales, así como en locales públicas y privados.
- Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.
- Participar en esfuerzo físico, deportes, charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas programados por la Gerencia y/o Oficina de Recursos Humanos.
- Apoyar al cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religioso.
- Apoyar en casos de incendios, inundaciones y otros desastres, en labores de auxilio y evacuación.
- Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su caro registrado en el libro de ocurrencias las evidencias las incidencias acontecidas, durante el servicio.
- Coordinar el permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la Intervención).
- Cumplir las disposiciones establecidas en las ordenanzas regionales y municipales.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que se dieran en la Municipalidad Provincial de Tarma.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
NECESIDAD Cantidad: 05	Contar con cinco (05) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de EFECTIVO DE SERENAZGO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
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/. 1 100.00 los cuales incluyen los montos y afiliación de ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL









## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Teniendo en consideración el **Decreto Supremo Na 003-2018 10-TR**, en la cual establece que todas las entidades de la administración pública están obligadas a registrar en el aplicativo informativo las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar, la convocatoria de las ofertas laborales de las entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante 10 días hábiles en el portal web institucional de las entidades y en el portal web <a href="www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

CRONOGRAMA	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	El 06/03/2024	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	
Publicación del proceso CAS en talento Perú-SERVIR: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> , página web institucional.	EI 07/03/2024 AL 20/03/2024	OI/ORRPP/ORH	
	CONVOCATORIA		
Presentación de la hoja de vida (documentada) y cierre de Inscripciones Dirección: Jr. Lima y Dos de Mayo Nº 199 – Tarma - Municipalidad Provincial de Tarma	El 20/03/2024 en mesa de partes, de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. (No se aceptará el ingreso de Expedientes fuera de la fecha y hora establecida).	LA COMISIÓN	
	SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	21/03/2024	LA COMISIÓN	
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida			
Examen de conocimiento	El 25/03/2024, a las 3:00 p.m. en		
Publicación de Resultados de Examen de conocimientos	El 26/03/2024, Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico o página Web de la institución de la MPT, a partir de la 06:00 p.m.	LA COMISIÓN	
Entrevista Personal.	El 27/03/2024, a partir de las 9:00 a.m. Auditórium del Centro Cultural Fortunato Cárdenas.	LA COMISIÓN	
Publicación de Resultados Finales.	El 28/03/2024, Puerta Principal de Ingreso del Centro Cívico y página Web de la institución de la MPT, a partir de la 6:00 p.m.	LA COMISIÓN	
SUSCRIPCIO	ON Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	El 01/04/2024 en la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	
Registro del Contrato	Del 01/04/2024 al 14/04/2024	Oficina de Recursos Humanos	







#### NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página web institucional, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se dan a conocer oportunamente.



#### /I. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo de y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES PESO		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	30 %	20	30
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30	20	30
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	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 EVALUACION: (Criterios ANEXO A)

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

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



# PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FINAL

#### **ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD:**

# a) EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (documentada): (30 puntos)

La Comisión se encargará de evaluar y calificar la Hoja de Vida documentado de acuerdo al Perfil académico y profesional exigido para el puesto al que postula.

- Presentación en forma descriptiva y documentada, la misma que se considerará como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.
- En la fecha establecida en la convocatoria, la Comisión de Evaluación y Selección de Personal verificara que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declara NO APTO.
- En esta etapa, se evalúa también la Formación académica, la Experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- El expediente debe presentarse en un f\u00f3lder debidamente foliado y firmado.
- La estructura de la Hoja de Vida documentada y el orden de la documentación aportada se clasificará y rotulará (pestañas) con los siguientes titulares:
  - Datos personales más copia de DNI legible
  - II. Grado de Instrucción
  - III. Experiencia Laboral
  - IV. Cursos y/o Capacitaciones y/o estudios de especialización
- La Hoja de Vida documentada que no respeten el orden requerido que presenten borrones o enmendaduras, se considera como no presentada al concurso.
- Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- Pasarán a la siguiente etapa del concurso (Evaluación de CONOCIMIENTO), aquellos





postulantes que obtengan como mínimo 20 puntos.

# b) DE LA 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 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.



# c) ENTREVISTA PERSONAL: (40 puntos)

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

Comprende la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión.

En la entrevista personal se considera los factores de personalidad, desenvolvimiento y conocimiento.



# Conocimiento inherente al cargo solicitado

Seguridad y estabilidad emocional

Conocimiento de cultura general

**Aspecto Personal** 

: de 0 hasta 20 puntos

: de 0 hasta 05 puntos

: de 0 hasta 10 puntos

: de 0 hasta 05 puntos

#### DE LA SELECCIÓN:

El puntaje máximo será de 100 puntos y la nota aprobatoria será de 60 puntos.

#### **DE LA ADJUDICACION**

La adjudicación de la plaza se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº 1057.

#### **BONIFICACIONES:**

# a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en la Carta de Presentación (Formato 01) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.





#### b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Carta de Presentación (Formato 01) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.
- Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.



# TARMA:

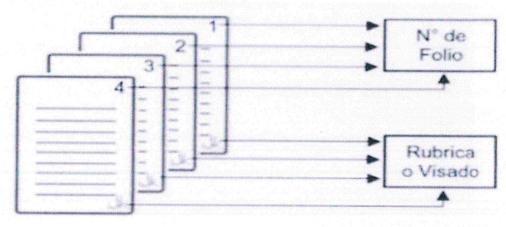
#### 1. Requisitos Generales:

Podrán participar como postulantes toda persona natural debe de presentar lo siguiente:

- Carta de presentación precisando la dependencia usuaria y puesto de trabajo a la que postula (Formato N°01)
- Información de datos generales del postulante.
- Declaraciones juradas como se indica en los documentos adicionales.
- Los documentos deben ser presentados debidamente FOLIADA en números naturales (01,02,03, .....) y RUBRICADA empezando desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante), se detalla en el cuadro N°01

#### CUADRO Nº 01







- De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo a lo indicado el postulante quedara descalificado del proceso de selección.
- La hoja de Vida, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizado, foliado y debidamente firmado, de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:
  - Datos personales más copia de DNI legible
  - II. Grado de Instrucción
  - III. Experiencia Laboral
  - IV. Cursos y/o Capacitaciones y/o estudios de especialización

Los documentos deben ser presentados en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tarma, en un sobre manila cerrado con sus nombres y apellidos completos, señalando el cargo al cual postula, con la etiqueta que se indica en la presente base.



#### Señores:

# Comisión de Evaluación y Selección de Personal 2024 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2024-CE/MPT



APELLIDOS Y NOMBRES	:
CODIGO DEL PUESTO CAS	:
NOMBRE DE LA PLAZA	:
DEPENDENCIA	:
DOMICILIO	:
TELEFONO	:
CORREO ELECTRONICO	1
N° DE FOLIOS	:
FECHA	:
	Firma
	D.N.I N°



El o la postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta. De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando NO consigne en la etiqueta y/o carta de presentación la dependencia donde se va presentar o no cumpla con los requisitos mínimos del perfil indicados en la presente convocatoria. En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA. y discapacitados, adjuntar copia de los documentos que lo acredite.

#### 2. De la presentación de la hoja de vida (documentado):

La información consignada en la hoja de vida documentado tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tarma

#### 3. Documentación adicional:

- a. Carta de presentación del Postulante (Formato 01)
- b. Declaración Jurada Incompatibilidad y Nepotismo (Formato 02)
- c. Declaración Jurada de Aceptación de las bases al proceso de selección (Formato 03)
- d. Declaración Jurada de No tener Antecedentes penales (Formato 04)
- e. Declaración Jurada de No tener Impedimentos o inhabilitación para contratos y de no percibir otros ingresos del estado (Formato 05)
- f. Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales (Formato 06)
- g. Declaración Jurada de No tener Antecedentes Judiciales (Formato 07)
- Declaración Jurada de Ser Ciudadano en Ejercicio y Estar en pleno Goce de mis Derechos Civiles (Formato 08)
- i. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Formato 09)





- j. Declaración Jurada de No Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (Formato 10)
- k. Declaración Jurada De No tener Sanción Vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDO (Formato 11)
- I. Declaración Jurada de Dirección Domiciliaria (Formato 12)

#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

#### IX. 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 Evaluación y Selección de Personal, designado con Resolución de Alcaldía N°019-2024-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 de Evaluación y Selección de Persona 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 Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Tarma, sito en las intersecciones de los jirones Lima y Dos de Mayo Nº 199, en horario de acuerdo al cronograma establecido y publicado.
- f) El acto del Proceso de Selección del examen de conocimiento se realizará en el Auditórium del Fortunato Cárdenas, sito en el jirón Cuzco N° 262 de esta ciudad, en el día y hora establecidos en la presente base.
- g) El acto del Proceso de Selección de la entrevista personal se realizará en el Auditórium del Fortunato Cárdenas, sito en el jirón Cuzco N° 262 de esta ciudad, en el día y hora establecidos en la presente base.
- h) 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.







En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar copia del documento que lo acredite

j) En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.

#### De la adjudicación

La adjudicación al (os/as) del concurso se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.



El ganador (es) del Concurso será (n) contratado (s) bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratación Administrativa de Servicios (contratación laboral especial). Duración Determinado del Contrato, que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

#### X. PUBLICACION DE RESULTADOS.

La publicación de resultados estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal designado con Resolución de Alcaldía N°019-2024-ALC/MPT

#### **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES**

1. Primera Etapa sin Puntaje: De la calificación de la Hoja de Vida



NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO			

 Segunda etapa (examen de conocimiento) del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:



Lugar:	
3. Tercera etapa (entrevista personal) del proceso s la convocatoria.	se realizará de acuerdo al cronograma establecido en

Terc	e	r	ć	1	•	e	1	3	r	)	а	ı	:	
Fecha:									•					
Hora:														
l ugar:														

Segunda etapa : Fecha:..... Hora:....



#### **PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	GANADORES
1			Proceedings.
2		ELISTAL REPORT AND ARREST AND ARREST	
3			
4			
5		- Language was a series to a	

 Los postulantes declarados GANADORES, deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tarma, sito en el 2do. Piso del Fortunato Cárdenas el 01 de ABRIL del 2024, a fin de suscribir el Contrato.



2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo señalado; caso de no presentarse se respetará el orden de méritos para la suscripción del contrato.

Tarma, marzo de 2024

LA COMISIÓN







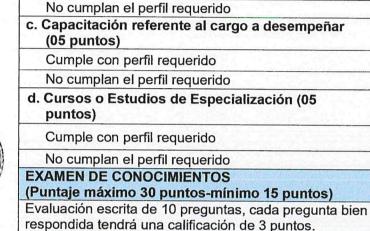
**PUNTAJE** 

TOTAL

# ANEXO A FACTORES DE EVALUCIÓN

Apellidos y	Nombres:	***************************************





(Puntaje: máximo 30 puntos-mínimo 20 puntos)

CALIFICACIÓN HOJA DE VIDA

Cumple con perfil requerido

No cumplan el perfil requerido

b. Experiencia Laboral (05 puntos)

Cumple con perfil requerido

ENTREVISTA PERSONAL

a. Formación Académica (15 puntos)



(Puntaje máximo 40 puntos)	
Conocimientos inherentes al cargo solicitado	
(20 puntos)	
Seguridad y estabilidad emocional	
(05 puntos)	
Conocimiento de cultura general	 The second second
(10 puntos)	
Aspecto Personal	
(05 puntos)	
PUNTAJE TOTAL	

Lic. Adm. Luis Enrique, RUIZ JERI PRESIDENTE Comisión de Evaluación Para la Selección de Personal

Abog. Augusto Gianni, SANTISTEBAN GARCIA MIEMBRO Comísión de Evaluación Para la Selección de Personal

Bach. Sofia Hilario Huaripata SECRETARIO Comisión de Evaluación Para la Selección de Personal