

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

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



PROCESO CAS N° 002-2024-CE/MPT
(NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)

BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS DEL R.LAB. N°1057
APROBADO CON R.A N° 078-2024-ALC/MPT

	AVISO DE CONVOCATORIA (NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)
NOMBRE DE LA ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
NÚMERO DE CONVOCATORIA	PROCESO -CAS- N° 002-2024-CE/MPT
PUESTO A CONVOCAR	SEGÚN PERFIL DEL PUESTO
NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCAR	09 PLAZAS
MISIÓN DEL PUESTO (igual a la que figura en el perfil del puesto)	PERFIL DEL PUESTO
TIPO DE CONTRATACIÓN	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
PLAZO DE CONTRATACIÓN	A PARTIR DEL 13/05/2024 POR DOS MESES SUJETO A RENOVACIÓN
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	TARMA – TARMA - JUNIN
REQUISITOS FORMACIÓN	PERFIL DEL PUESTO
REQUISITOS EXPERIENCIA	PERFIL DEL PUESTO
REQUISITOS ADICIONALES	-----
Los postulantes podrán acceder a los formatos de postulación mediante la (página web: www.municipalidadprovincialdetarma)	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA

PROCESO -CAS- N° 002-2024-CE/MPT

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

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Provincial de Tarma
Pliego : 301098 Municipalidad Provincial de Tarma
Dirección : 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 N° 1057 su reglamento y sus modificatorias, en concordancia con lo indicado en la Ley N° 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 TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO** bajo el Decreto Legislativo N° 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

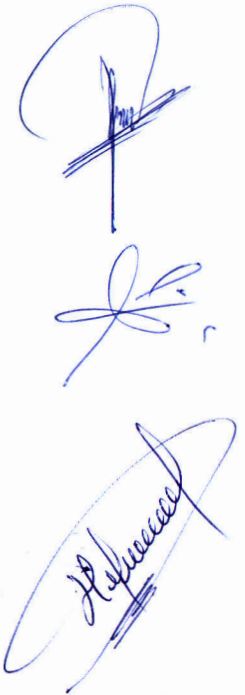
Comisión de Evaluación y Selección de Personal, designado con Resolución de Alcaldía N°019-2024-ALC/MPT.

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 N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus Modificatorias.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2024

- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- 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 N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-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 N° 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 N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 N° 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"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
 COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2024**

- 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 N° 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 N°1295, que modifica el artículo 242° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el D.Leg. N°1401



1.6 CONSULTAS

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

1.7 PLAZAS VACANTES

CODIGO N°	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	UBICACIÓN	GERENCIA SOLICITANTE
SECRETARIA GENERAL				
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	SECRETARIA GENERAL
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE				
03	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE TURISMO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
05	POLICIA MUNICIPAL	05	OFICINA DE FISCALIZACION DE MERCADOS	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE MERCADOS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO				
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	DEFENSA CIVIL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2024**

GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD				
07	INSPECTORES DE TRANSITO	05	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
08	EFFECTIVOS DE SERENAZGO	05	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
UNIDAD DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTION AMBIENTAL				
09	ESPECIALISTA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	01	UNIDAD DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTION AMBIENTAL	UNIDAD DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y GESTION AMBIENTAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-CE/MPT

PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD : 01
DEPENDENCIA : OFICINA RELACIONES PÚBLICAS - SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO N° : 01

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Titulado o Egresado universitario en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Administración y/o afines
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática (Word, Excel, power point). Redacción de documentos y procesos administrativos públicos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en instituciones públicas y/o Privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión. 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)

- Apoyar y elaborar los comunicados oficiales y las notas de prensa y difundirlos oportunamente a los medios de comunicación;
- Apoyar, recopilar información de toda clase de la gestión municipal para fines de divulgación a través de boletines y la Memoria Anual;
- Apoyar en la organización, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de relaciones públicas, imagen institucional, información y protocolo oficial;
- Otras funciones que le asigne el encargado de relaciones públicas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS - SECRETARÍA GENERAL
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS - SECRETARÍA GENERAL
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) 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 N° 002-2024-CE/MPT

PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD : 01
DEPENDENCIA : SECRETARÍA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO N° : 02

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o egresado en las carreras de Administración, Contabilidad y afines
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática (Word, Excel, power point, Google Drive, Calendario, Meet, Zoom, Sunat).
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años en instituciones públicas y/o Privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión. 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)

- Notificar las disposiciones legales emitidas a las diferentes unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- Brindar apoyo administrativo al Concejo Municipal y las diferentes Comisiones de Regidores.
- Atender diligentemente y con cordialidad a los administrados en general en asuntos de su competencia.
- Administrar la documentación, clasificar y prestar apoyo secretarial especializado.
- Otras que le sean asignadas por el Secretario General.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en SECRETARIA GENERAL - SECRETARÍA GENERAL
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) 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 N° 002-2024-CE/MPT

PUESTO : TECNICO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD : 01
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
CÓDIGO N° : 03

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título o Bachiller de la carrera Profesional de Ingeniería Civil y a fines
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad y Sketchup: plasma tu proyecto en planimetría y visualizado en 3D • Cartografía con Tecnología • Saneamiento físico legal de Predios Urbanos y Rurales. • Capacitación en SIGA, SIAF y SEACE.
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Word, Excel, power point). • Redacción de documentos y procesos administrativos público.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Publico • Manejo de SIGA • Manejo de SIAF • Honesto, Puntual, responsable y tolerante al trabajo bajo presión • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión. • 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)

- Orientar, apoyar y atender diligentemente y en tiempo oportuno al administrativo para que cumpla sus obligaciones tributarias, generando en la cultura contributaria. Recepción de documentos.
- Detectar elaborar el registro de los administrativos omisos y morosos de sus obligaciones tributarias y administrativas.
- Mantener al día el estado de cuenta de los valores a su cargo.
- Proyectar las liquidaciones mediante las resoluciones de determinación y las multas para que sean derivadas a la subgerencia de recaudaciones.
- Efectuar el trámite documentario de la subgerencia en forma eficiente y oportuna.
- Cautelar el acervo documentario que administra la subgerencia.
- Absolver las consultas de carácter tributario que soliciten los administrados.
- Orientar a los administrados respecto a los trámites de carácter tributario para que cumplan con sus obligaciones tributarias.
- Mantener actualizado los registros, fichas y otros documentos de carácter tributario de los administrados, y coordinar con el responsable del archivo central para mantener actualizado los archivos relacionados con fiscalización tributaria.
- Otras funciones que le encarguen el subgerente de fiscalización tributaria.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO Y SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	dos (2) 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 N° 002-2024-CE/MPT

PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CANTIDAD : 01
DEPENDENCIA : OFICINA DE TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
CÓDIGO N° : 04

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o egresado en la carrera profesional de administración en hotelería y turismo, ciencias de la comunicación.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel Avanzado (Word, Excel, power point, adobe premiere, windows).
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Diseño en Políticas Públicas en el Perú con enfoque hacia la Comunicación. Capacitación en SIGA, SIAF y SEACE. Redacción de documentos y procesos administrativos público
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 años a más en Instituciones Públicas y/o Privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión. 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)

- Apoyar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo Turístico – Artesanal Provincial y su incorporación en el Plan Operativo Institucional;
- Apoyar, organizar, coordinar y supervisar el diseño del Plan Estratégico de Desarrollo de Ferias en la provincia de Tarma y su incorporación en el Plan Operativo Institucional;
- Apoyar, Organizar, coordinar y supervisar la promoción y realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la provincia.
- Organizar, coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de evaluaciones del impacto de los programas y proyectos de desarrollo turístico;
- Promover el asociativismo de los agentes y/ operadores turísticos con fines de competitividad;
- Otras que le asigne el Responsable de la Oficina de Turismo y/o gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	OFICINA DE TURISMO - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TURISMO – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) 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 N° 002-2024-CE/MPT

PUESTO : POLICIA MUNICIPAL
CANTIDAD : 05
DEPENDENCIA : OFICINA DE FISCALIZACION DE MERCADOS – SUB GERENCIA DE
 COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE MERCADOS
CÓDIGO N° : 05

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Técnico superior o Técnico productivo de Contabilidad, Computación e Informática y/o afines o secundaria completa
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> No aplica
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en Instituciones Públicas y/o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión. Responsabilidad y orden. Puntual Dedicación exclusiva. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos

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	OFICINA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE MERCADOS
NECESIDAD Cantidad: 05	Contar con cinco (05) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de POLICIA MUNICIPAL DE LA OFICINA DE FISCALIZACION DE MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ADMINISTRACION DE MERCADOS
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) 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 N° 002-2024-CE/MPT

PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
CANTIDAD : 01
DEPENDENCIA : DEFENSA CIVIL – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
CÓDIGO N° : 06

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico titulado y/o Técnico productivo en la carrera de Secretariado Ejecutivo, computación e informática
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en OFIMÁTICA AVANZADA - Office (Word, Excel y PowerPoint),
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el manejo del sistema SIGA y SIAF
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de 3 años en el sector público y/o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión. 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 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 - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un (01) personal idóneo para cubrir la plaza vacante de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EN LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) 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 N° 002-2024-CE/MPT

PUESTO : INSPECTOR DE TRANSITO
CANTIDAD : 05
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD.
CÓDIGO N° : 07

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico superior y/o Técnico Productivo (concluido y no concluido) en las carreras de Contabilidad, Computación e Informática y afines o Secundaria Completa.
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> NO APLICA
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de antecedentes policiales, penales y judiciales Conocimiento de las normas de transporte
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en Instituciones Públicas y/o privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo bajo presión. Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. Capacidad de gestión. Responsabilidad y orden. Puntual Dedicación exclusiva. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos

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;

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2024**

- 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	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - 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 en la SUB GERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) 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 N° 002-2024-CE/MPT

PUESTO : EFECTIVO DE SERENAZGO
CANTIDAD : 05
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
CÓDIGO N° : 08

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico superior y/o Técnico Productivo (concluido y no concluido) en las carreras de Contabilidad, Computación e Informática y afines y/o Secundaria Completa. • Licenciado en Servicio Militar (constancia y certificados que acrediten).
CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de antecedentes policiales, penales y judiciales. • Curso de ofimática (Word, Excel, power point). • Cursos obtenidos en el servicio militar • Contar con Conocimientos con la función a desempeñar en el área. • Contar con breveté All (opcional) • Talla 1.70 cm
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de 06 meses de experiencia en instituciones públicas y/o privadas en funciones similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Gozar de buena salud física y mental. • Vocación de servicio y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Responsabilidad y orden. • Dedicación exclusiva.

	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Disponibilidad de tiempo en horarios rotativos
--	---

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

- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.
- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.
- Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.
- Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
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 - GERENCIA DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) 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 N° 002-2024-CE/MPT

PUESTO : ESPECIALISTA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
CANTIDAD : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO N° : 09


I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2024**

CURSO Y/O ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
OTROS REQUISITOS MÍNIMOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante del 4° año de la carrera de Derecho y ciencias Políticas • Fiscalización ambiental, Gestiones en contaminación ambiental y delitos ambientales. • Certificaciones en el tema ambiental y gestión ambiental. • Normativa en gestión ambiental e instrumentos de gestión ambiental. • Estándares de calidad ambiental. • Límites máximos permisible. • Manejos de residuos sólidos. • Conocimientos de los delitos ambientales y leyes ambientales.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 01 año a más de experiencia general en Instituciones Públicas y/o Privadas
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, responsabilidad, orden y honestidad. • Habilidades para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Capacidad de gestión • 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)

- 
- Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acordes a los parámetros que las normas ambientales exigen.
 - Resolver las denuncias por contaminación ambiental, realizado su informe técnico respectivo, así determinar el grado de contaminación.
 - Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones, multas y demás previstos en la norma aplicable,
 - Coordinar con la dirección regional de salud (inspector sanitario) a la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
 - Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determina considerables daños al ecosistema poniendo en peligro la salud individual o publica y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
 - Elaborar el PLANEFA (plan anual de evaluación y fiscalización ambiental) el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía de acuerdo a la normativa Vigente.
 - Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones ambientales en las que incurrirá las personas naturales y/o jurídicas.
 - Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, calidad de agua para riego, manejo de residuos, así como control de posibles riesgos de salud pública.
 - Seguimiento y control de los roles de barrido y recorrido.
 - Supervisar y monitorear el trabajo en los parques, jardines y áreas verdes de la provincia de Tarma.
 - Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por las Unidad de Gestión de Residuos Sólidos y Gestión Ambiental

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
NECESIDAD Cantidad: 01	Contar con un personal idóneo para cubrir la plaza vacante de ESPECIALISTA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL en la UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) 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

1.8 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Teniendo en consideración el **Decreto Supremo N° 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 www.empleosperu.gob.pe, 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 15/04/2024	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
Publicación del proceso CAS en talento Perú-SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe página web institucional.	El 18/04/2024 AL 02/05/2024	OI/ORRPP/ORH
CONVOCATORIA		
Presentación de la hoja de vida (documentada) y cierre de Inscripciones Dirección: Jr. Lima y Dos de Mayo N° 199 – Tarma - Municipalidad Provincial de Tarma	El 03/05/2024 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	06/05/2024	LA COMISIÓN
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	El 06/05/2024, página Web de la institución de la MPT, a partir de 06:00 p.m.	LA COMISIÓN
Examen de conocimiento	El 07/05/2024, a las 3:00 p.m. en el auditorium del Centro Cultural Fortunato Cárdenas.	LA COMISIÓN
Publicación de Resultados de Examen de conocimientos	El 08/05/2024, página Web de la institución de la MPT, a partir de la 03:00 p.m.	LA COMISIÓN
Entrevista Personal.	El 09/05/2024, a partir de las 9:00 a.m. Auditorium del Centro Cultural Fortunato Cárdenas.	LA COMISIÓN
Publicación de Resultados Finales.	El 10/05/2024, página Web de la institución de la MPT, a partir de la 6:00 p.m.	LA COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	El 13/05/2024 en la Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Del 13/05/2024 al 15/05/2024	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 por la comisión.

1.9 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 %	25	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:

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
a) EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	20 puntos	30 puntos
b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	15 puntos	30 puntos
c) ENTREVISTA PERSONAL	25 puntos	40 puntos

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FINAL

ACREDITACION DE REQUISITOS Y SOLICITUD:

a) EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (documentada):

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 Laboral General 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 fólder 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:
 - I. 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 borroneos o enmendaduras, se considera como no presentada al concurso.
- Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2024

- Pasarán a la siguiente etapa del concurso (Evaluación de CONOCIMIENTO), aquellos postulantes que obtengan como mínimo 20 puntos en la evaluación de la Hoja de vida documentada.

b) DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Pasan a esta etapa todos los/las candidatos/as considerados **APTOS** de la evaluación del Hoja de Vida Documentada.

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 en el área a contratar.

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:

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	: de 0 hasta 20 puntos
Seguridad y estabilidad emocional	: de 0 hasta 05 puntos
Conocimiento de cultura general	: de 0 hasta 10 puntos
Aspecto Personal	: de 0 hasta 05 puntos

DE LA SELECCIÓN:

El puntaje máximo será de 100 puntos y la nota aprobatoria mínima 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 N° 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.

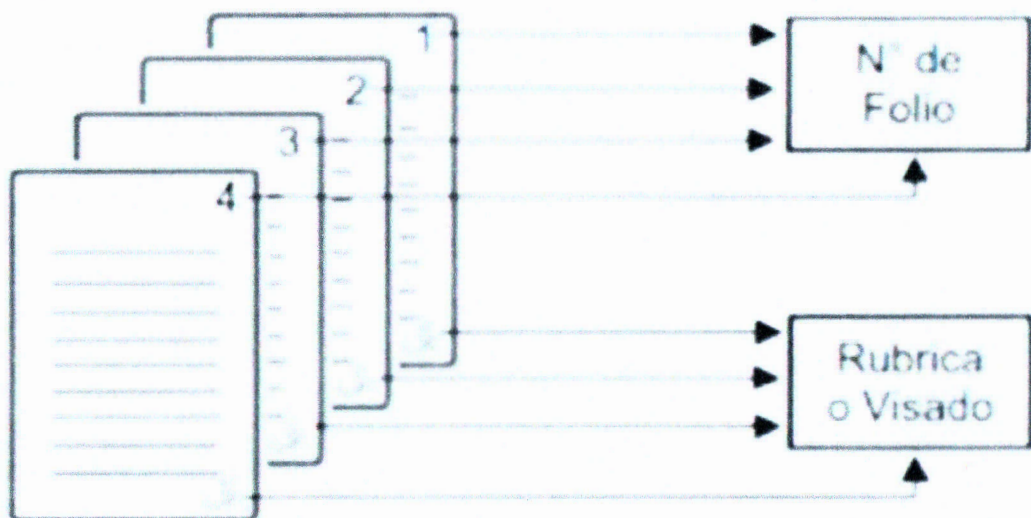
1.10 DOCUMENTACION A PRESENTAR

1.10.1 Requisitos Generales:

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

- a. Carta de presentación precisando la dependencia usuaria y puesto de trabajo a la que postula (Formato N°01)
- b. La hoja de Vida documentada, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia. Los documentos deben estar convenientemente organizados, foliados y debidamente firmado, de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:
 - I. Datos generales y personales más copia de DNI legible
 - II. Grado de Instrucción
 - III. Experiencia Laboral
 - IV. Cursos y/o Capacitaciones y/o estudios de especialización
- c. Declaraciones juradas como se indica en los Formatos del N° 02 al N° 12
- d. 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 N° 01



- e. De no encontrarse los documentos foliados y firmados de acuerdo al orden indicado el postulante quedara descalificado del proceso de selección.
- f. 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 N° 002-2024-CE/MPT

APELLIDOS Y NOMBRES :

CODIGO DEL PUESTO CAS :

NOMBRE DE LA PLAZA :

DEPENDENCIA :

DOMICILIO :

TELEFONO :

CORREO ELECTRONICO :

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 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.

1.10.2 De la presentación de la hoja de vida (documentada):

La información consignada en la hoja de vida documentada 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

1.10.3 Documentación adicional:

- Carta de presentación del Postulante (**Formato 01**)
- Declaración Jurada Incompatibilidad y Nepotismo (**Formato 02**)
- Declaración Jurada de Aceptación de las bases al proceso de selección (**Formato 03**)
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes penales (**Formato 04**)
- Declaración Jurada de No tener Impedimentos o inhabilitación para contratos y de no percibir otros ingresos del estado (**Formato 05**)
- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Policiales (**Formato 06**)
- 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**)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARMA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL 2024

- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Formato 09**)
- Declaración Jurada de No Figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Formato 10**)
- Declaración Jurada De No tener Sanción Vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDO (**Formato 11**)
- Declaración Jurada de Dirección Domiciliaria (**Formato 12**)

1.11 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1.11.1 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.

1.11.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

1.12 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 N° 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 Auditorium del Fortunato Cárdenas, sito en el jirón Cuzco N° 262 de esta ciudad, en el día y hora establecidos en la presente base.
- g) El acto del Proceso de Selección de la entrevista personal se realizará en el Auditorium del Fortunato Cárdenas, sito en el jirón Cuzco N° 262 de esta ciudad, en el día y hora establecidos en la presente base.
- 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.
- i) 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.

1.13 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

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

Segunda etapa :

Fecha:.....
 Hora:.....
 Lugar:.....

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

Tercera etapa :

Fecha:.....
 Hora:.....
 Lugar:.....

PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RESULTADO	GANADORES
1			
2			
3			
4			
5			

1. 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 **13 de MAYO 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, abril de 2024

LA COMISIÓN

**ANEXO A
 FACTORES DE EVALUACIÓN**
Apellidos y Nombres:

	PUNTAJE	TOTAL
CALIFICACIÓN HOJA DE VIDA (Puntaje: máximo 30 puntos-mínimo 20 puntos)		
a. Formación Académica (15 puntos)		
Cumple con perfil requerido		
No cumple el perfil requerido		
b. Experiencia Laboral (05 puntos)		
Experiencia general		
Experiencia específica		
c. Cursos, Capacitación, Estudio de Especialización (05 puntos)		
Cumple con perfil requerido		
No cumple el perfil requerido		
d. Otros requisitos mínimo adicional (05 puntos)		
Cumple con perfil requerido		
No cumple el perfil requerido		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (Puntaje máximo 30 puntos-mínimo 15 puntos)		
Evaluación escrita de 10 preguntas, cada pregunta bien respondida tendrá una calificación de 3 puntos.		
ENTREVISTA PERSONAL (Puntaje máximo 40 puntos)		
Conocimientos inherentes al cargo solicitado (20 puntos)		
Seguridad y estabilidad emocional (05 puntos)		
Conocimiento de cultura general (10 puntos)		
Aspecto Personal (05 puntos)		
PUNTAJE TOTAL		

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

Abog. Félix Antonio CERRÓN PORRAS
 MIEMBRO
 Comisión de Evaluación
 Para la Selección de Personal

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