



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA**

CONVOCATORIA N°01-2026/MPT



[Handwritten signature]

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ANTECEDENTES:

La Municipalidad Provincial de Talara es la entidad encargada de gobernar, conducir y liderar el desarrollo de la provincia, gestionando y promoviendo el desarrollo sostenible, integral y el bienestar humano, mediante acciones de concertación institucional y de participación de la sociedad civil organizada.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción a ordenamiento jurídico.

La Municipalidad Provincial de Talara, conforme a los artículos 46 y 49 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, impone sanciones administrativas o dicta medidas complementarias a quien infrinja sus disposiciones u otras normas de alcance nacional, cuyo control es de su competencia. El procedimiento de aplicación y ejecución de sanciones administrativas se rige además por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022, se formalizó el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC; en el cual se estipuló lo siguiente:

2.18 Siendo así, se puede inferir que la contratación para labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, deberá atender una necesidad de carácter excepcional y temporal. A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a:

- a. Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.*
- b. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.*
- c. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.*
- d. Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.*
- e. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellos labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.*
- f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.*

2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

2.20 En cuanto a la contratación por labores de suplencia, esta tiene por objeto, cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto por suspensión del vínculo laboral (licencias, vacaciones, sanciones de suspensión, entre otras). Es decir, habilitaría a la entidad a contratar servidores civiles bajo el D. Leg. N° 1057 – previo concurso público – para que desarrollen las funciones de un puesto o cargo en tanto culmine la situación que dio origen a la ausencia temporal de su titular.

En tal sentido, la **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 01-2026-MPT**, tiene como finalidad contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, para realizar labores de **NECESIDAD TRANSITORIA** bajo lo estipulado en el numeral 2.19 del Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 2023: es decir contratar a servidores públicos para

realizar actividades de carácter permanente debido a una necesidad temporal, precisándose que su carácter temporal, con inicio desde la fecha de la firma del contrato, renovable según las partes.

FINANCIAMIENTO:

La Municipalidad Provincial de Talara, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; garantiza la disponibilidad presupuestal para cubrir la remuneración del puesto de trabajo, requerido por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Mediante el presente documento se establecen las disposiciones que serán aplicadas a todas/os las/los postulantes que participen en la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 01-2026-MPT de NECESIDAD TRANSITORIA cuyo proceso de selección que garantice los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades, para cubrir temporalmente los siguientes puestos:

N°	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	CLASIFICACIÓN	CARGO
1	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	5	SP-AP	Serenos
		5	SP-AP	Choferes
	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL	10	SP-AP	Operadores de Cámara
		5	SP-AP	Policia Municipal
2	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	02	SP-ES	Abogados para Defensa Jurídica
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	SP-ES	Especialista de Gestión Administrativa
		01	SP-ES	Especialista de Ingeniería (Seguridad y Salud en el Trabajo)
		02	SP-ES	Especialista Legal
4	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	01	SP-ES	Especialista de Ingeniería (Valorización de Residuos Sólidos)
		01	SP-ES	Especialista de Ingeniería (Valorización de Residuos Sólidos Inorgánicos)
5	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	01	SP-AP	Asistente Administrativo
		01	SP-ES	Abogado
		02	SP-ES	Especialista en Gestión Administrativa
		01	SP-ES	Analista en Fiscalización Tributaria



A

(Handwritten signature)



		01	SP-AP	Auxiliar Administrativo
		01	SP-AP	Auxiliar Coactivo
6	SECRETARIA GENERAL	01	SP-AP	Encargado de Archivo Central
7	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, COMERCIALIZACIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR	01	SP-AP	Administrador de Mercado
8	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	02	SP-ES	Especialista Legal
9	GDT – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	01	SP-ES	Especialista en Ingeniería (Liquidación de Obras)
10	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	SP-ES	Técnico de Comunicaciones
11	INSTITUTO VIAL	01	SP-ES	Especialista de Arquitectura
12	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO E INCLUSIÓN SOCIAL	01	SP-ES	Asistente de Promoción Social
		01	SP-ES	Especialista de Ingeniería Pesquera
13	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	SP-ES	Especialista de Presupuesto
14	SUBGERENCIA DEL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES	01	SP-ES	Administrador de Complejos Deportivos



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:



La/el postulante que como resultado del proceso de selección de la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 01-2026-MPT haya accedido a un puesto vacante, se vinculará a la Municipalidad Provincial de Talara, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, mediante contrato de trabajo sujeto a modalidad por servicio específico, a plazo determinado y necesidad transitoria, de conformidad a los estipulado en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, el cual estipula lo siguiente:

2.19 Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

6

Conforme al citado sustento se deja establecido la causa objetiva excepcional de la contratación materia del presente contrato, y en caso se requiera el personal debido a la necesidad del servicio que se pueda presentar durante el desarrollo del mismo, se renovará por plazo excepcional mediante la adenda respectiva, no implicando ello, contratación permanente bajo ningún supuesto.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 01-2026-MPT es conducido por la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal designado; siendo la Unidad de Recursos Humanos la responsable de monitorear el desarrollo y cierre del Concurso Público.



REQUISITOS DEL POSTULANTE:

- a. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes bases y en la Directiva.
- b. Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c. No adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- d. No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
- e. No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f. No contar con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología al delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación contra la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas, conforme lo establecido en la Ley N° 30794; ni delitos contra la administración pública (corrupción de servidores o funcionarios públicos).
- g. De encontrarse inscrita/o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
- h. No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- i. No estar inhabilitada/o para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295 y Decreto Legislativo N° 1367.

BASE LEGAL



6

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley de Presupuesto Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- ✓ Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de Inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Persona con Discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la Evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- ✓ Ley N° 29248 y su Reglamento, Bonificación a los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación en la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- ✓ Ley N° 27674, establece la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel se otorgará la bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las

postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
 - ✓ Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
 - ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - ✓ Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
 - ✓ 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Identificación de los Contratos CAS indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de Aclaración. Estos Contratos Administrativos de Servicios, tendrán la modalidad de plazo determinado por necesidad transitoria, en virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificada por la Ley N° 31131.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, de carácter vinculante, para cuyo efecto las entidades deberán sustentar la causa objetiva de la contratación, incorporándola tanto en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el contrato respectivo. Tómesese en cuenta la opinión vinculante el Informe Técnico N° 001172-2023-SERVIR-GPGSC.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- a. Currículum Vitae descriptivo/narrativo actualizado y documentado.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- c. Solicitud de participación como postulante. (Anexo 03)
- d. Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos y perfil del puesto. (Anexo 04)
- e. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 05)
- f. Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco. (Anexo 06)
- g. Declaración Jurada para obtener Bonificaciones Especiales a los/las postulantes en el proceso de convocatoria N° 01-2026-MPT. (Anexo 07)
- h. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Anexo 08)
- i. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación. (Anexo 09)

8.2 Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se pueda visualizar y leer, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de NO APTO.

8.3 La Solicitud de participación del postulante y Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, la firma manuscrita conforme al DNI, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de NO APTO.

8.4 El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados pasará a la evaluación el Currículum Vitae. Para ello, la Comisión publicará en la página web y en un lugar visible de acceso público de la


Municipalidad Provincial de Talara la relación de postulantes APTOS Y NO APTOS en la Evaluación del Curriculum Vitae.

- 8.5 Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio considerados como APTOS serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal) según cronograma establecido en las Bases de Convocatoria N° 01-2026-MPT.
- 8.5 Por las características de las actividades a realizar, el lugar de prestación de servicio puede variar según la necesidad del mismo.
- 8.6 La duración del contrato puede ser ampliado, si la necesidad del servicio solicitado por el área usuario existente, previa disponibilidad presupuestal debidamente certificada.
- 8.7 Para el caso de estudios realizados en el extranjero, se tendrán en consideración en las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria SUNEDU y la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR sobre la materia. El/la que resulte ganador/a deberá cumplir antes de la firma de contrato con los requisitos y procedimientos que contemple la normativa vigente para la inscripción correspondiente.

8.8 ENTREVISTA PERSONAL

De la Ejecución está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. Participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados APTOS en la Evaluación del Curriculum Vitae.

8.9 CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN

- 
- No cumplir con el perfil del puesto a postular.
 - Presentarse a dos (02) plazas convocadas en el presente proceso.
 - No presentar los documentos exigidos en la Convocatoria como Curriculum Vitae documentado, Copia de DNI, Anexos: Solicitud del postulante y Declaraciones Juradas.
 - No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
 - No consignar la plaza a la que postula.

- 8.10 Si durante el proceso de fiscalización posterior se evidencia que el postulante ganador (adjudicado) presentó documentación o falsa declaración, la entidad de oficio resolverá el contrato, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes.

8.11 BONIFICACIONES:



A) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobado y acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Curriculum Vitae, así mismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el puntaje total)



B) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las etapas del proceso de selección, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su Curriculum Vitae documentado, así mismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+15% sobre el puntaje total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobado en el puntaje total según corresponda.

C) BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con el artículo 2° y 7° de la Ley 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme a siguiente detalle:

- Nivel 1.- Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2.- Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas, el porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3.- Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4.- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5.- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

CAPITULO III: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

I. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- ✓ Cuando ninguno de los/las postulantes se presenten a la entrevista personal.
- ✓ Cuando el/la postulante ganador o accesorio, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

II. CANCELACION 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 del proceso de selección
- ✓ Por restricciones presupuestarias.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados: El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.
- ✓ La cancelación del proceso puede realizarse en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

III. DE LA POSTERGACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal Web de la Municipalidad Provincial de Talara; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Toda situación, procedimiento, o condición adicional que contribuya a la transparencia del presente concurso y que no haya sido prevista en las bases, será resuelta por el Comisión evaluadora de méritos a través de las actas respectivas. Lo resuelto por la Comisión evaluadora de méritos es invariable e inapelable, no aceptándose solicitud alguna para nueva revisión.

SEGUNDA. - Resulta improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en algunas de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la determinación y publicación de los resultados finales del concurso.

PERFILES DE PUESTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA N° 01-2026-MPT

1.- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL: (05) POLICÍA MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior Completo Grado / situación académica: Título Técnico en la carrera de Administración o afines al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Capacitaciones en Gestión Administrativa y otras relacionadas a las funciones del cargo. Ofimática básica. Licencia de Conducir de moto lineal y/o vehicular (opcional). Deseable preparación en academia militar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas o bienes a la entidad. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Cinco (05)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

2.-GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA: (05) CHOFERES

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO
---------------	-----------------------------



COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria Completa. Grado / situación académica: Secundaria Completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Capacitaciones en Manejo Defensivo, Seguridad contra accidentes, Primeros Auxilios, Seguridad y Salud en el Trabajo y otros de acuerdo a las funciones del cargo. Licencia de Conducir vigente Categoría Brevete AIBB Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Brindar el apoyo a las acciones que realice la Subgerencia de Fiscalización y Policía Municipal, respecto a las actividades de fiscalización. Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a la jefatura de las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio. Coordinar con los responsables de los operativos, o quienes hagan sus veces, para que haya un trabajo integral. Verificar la unidad móvil para constatar si se encuentra en condiciones para el relevo. Otras funciones que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato.
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Cinco (05)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

3.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA: (10) OPERADORES DE CÁMARA

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria Completa. Grado / situación académica: Secundaria Completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado.

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Capacitaciones afines al cargo. Computación nivel intermedio y/o avanzado. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Monitorear constantemente incidencias y hechos que ocurren de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos de la provincia. Realizar el patrullaje digital por zonas, sectores cuadrantes de acuerdo a la hoja de ruta para efectos de la disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público. Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana. Registrar las ocurrencias en el sistema integral Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato.
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Diez (10)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

4.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA : (05) SERENOS

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo. Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria Completa. Grado/situación académica: Secundaria Completa o Licenciado de FFAA.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Especialización y/o Capacitaciones Primeros Auxilios, Derechos Fundamentales de las Personas, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana o afines al cargo. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad ciudadana y el ornato público. • Apoyar a la ciudadanía en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y/o desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física. • Solicitar apoyo, según se requiera, para la atención de situaciones irregulares. • Colaborar en operativos conjuntos con las instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos para promover la seguridad ciudadana. • Orientar e informar a la ciudadanía según lo solicite, en temas de su competencia. • Elaborar reportes diarios de incidencias en las zonas de patrullaje y condiciones de los equipos, vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Cinco (05)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

5.- PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL: (02) ABOGADOS PARA DEFENSA JURÍDICA

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa. • Grado/situación académica: Título universitario de Derecho, así como colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	Especialización relacionada a las funciones del cargo. Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



(Handwritten signature)



FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad de materia de defensa jurídica. • Ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de defensa jurídica, conforme le sea requerido por su superior inmediato. • Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. • Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. • Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Dos (02)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

6.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: (01) ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa. • Grado/situación académica: Título profesional o Bachiller en materias relacionadas a las funciones asignadas.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Capacitaciones relacionadas Elaboración de Documentos de Gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: ROF, MCC, CAP-Prov., Idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública, Gestión de Ejecución. Herramientas y Lineamientos en Procesos de Capacitación, Diseño de Perfiles de Puestos en la Administración Pública, Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas PDP. • Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad en materia de gestión de recursos humanos. • Emitir opinión técnica y revisar a través de informes, sobre documentos de gestión interna y demás asuntos referidos al sistema administrativo de gestión de recursos humanos. • Conducir los procesos de reclutamiento y selección, para cubrir las necesidades de dotación de personal conforme a los procedimientos internos y normativa vigente.
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades de descripción y análisis de puestos autorizados y elaboración de perfiles de puestos, para cubrir las necesidades de dotación de personal en coordinación con las unidades orgánicas de la entidad. • Planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado a partir de las necesidades de capacitación. • Proponer y ejecutar directivas, instructivos, guías, manuales, protocolos y otros documentos similares. • Formular y proponer el Reglamento interno del Servidor Civil. • Formular y administrar el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional, en concordancia con el Manual de Clasificador de Cargos. • Levantar observaciones en la Implementación Sistemas de Control Interno – Medidas de Remediación. • Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. • Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

7.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: (01) ESPECIALISTA DE INGENIERÍA (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa. • Grado/situación académica: Título universitario en Ingeniería, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Línea Base, Mapa de Riesgos, Matriz IPERC, Plan y Programación Anual de SST para la implementación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para su gestión.
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y ejecutar estrategia y acciones de capacitación, difusión o sensibilización para establecer e impulsar una cultura de prevención de riesgos laborales. • Orientar y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de sus competencias. • Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos, registros digitales y/o documentarios, reportes, estadísticas, indicadores e informes de gestión interna conforme a la Ley N° 29783 y su Reglamento, así como también dictar las medidas o correcciones a que hubiera lugar dentro del ámbito de su competencia. • Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para gestionar la adquisición de equipos de protección personal, seguros y otros relativos a la seguridad y salud ocupacional. • Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de prevenir daños en la salud de los/as servidores/as y proponer medidas de control. • Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

8.- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS: (02) ESPECIALISTA LEGAL

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa. • Grado/situación académica: Título Profesional en Derecho.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Capacitaciones relacionadas a la Ley SERVIR, Reglamento y demás normas aplicables, relacionadas al cargo o en procedimiento administrativo disciplinario. • Ofimática básica. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes requeridos por el Secretario(a) Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que contienen los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declara "no ha lugar a trámite" una denuncia o reporte de ser el caso. Asesorar técnicamente del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la proyección de resoluciones de sanción. Efectuar precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. Realizar el levantamiento de actas testimoniales. Realizar seguimiento de los casos y en la notificación de las resoluciones de inicio y sanción a los servidores, funcionarios y ex funcionarios. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, en apoyo o por encargo del Secretario Técnico. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del procedimiento Administrativo Disciplinario. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a). Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,100.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.



9.- GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS: (01) ESPECIALISTA DE INGENIERÍA (VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS)

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo y capacidad de coordinación de equipos operativos. Organización y planificación. Atención al detalle y compromiso con la calidad. Responsabilidad ambiental y ética profesional. Comunicación efectiva Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico básico completo. Grado / situación académica: Egresado Técnico básico o Egresado universitario de materias afines a las funciones asignadas.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar de 01 año en manejo de residuos sólidos municipales. Especialización y/o Capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo. Ofimática básica.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	

Handwritten signature or initials

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, coordinar y supervisar las operaciones de valorización de residuos orgánicos de residuos sólidos. • Verificar el cumplimiento del recorrido establecido para la recolección selectiva de los residuos sólidos orgánicos en mercados, domicilios, parques u otros puntos generadores. • Controlar el ingreso, pesaje, registro de los residuos orgánicos que ingresan a la planta de compostaje. • Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y ambientales durante el proceso de compostaje (temperatura, humedad, oxigenación, etc.). • Controlar que el personal operativo (segregadores y composteros) cumplan con sus funciones adecuadamente. • Apoyar en campañas de sensibilización para promover la correcta segregación de residuos orgánicos. • Proponer mejoras en los procesos y operatividad de la planta de compostaje. • Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión. • Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Plazo Determinado - Contrato Temporal. El horario laboral será establecido por el área contratante.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

10.- GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS: (01) ESPECIALISTA DE INGENIERÍA (VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS INORGÁNICOS)

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de liderazgo social y comunitario. • Comunicación efectiva y empatía. • Organización y planificación. • Trabajo en campo y trabajo en equipo. • Orientación a resultados y mejora continua. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Estudios técnicos o universitarios. • Grado / situación académica: Egresado Técnico o universitario en Ing. Ambiental, Ing. Industrial, administración o carreras afines a las funciones asignadas.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Uno (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo. • Ofimática básica.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	



FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las asociaciones de recicladores formalizados la ejecución eficiente de la recolección selectiva de residuos inorgánicos. • Supervisar las actividades de segregación, acopio, pesaje y transporte de residuos valorizables al centro de acopio • Capacitar al personal operativo (supervisores de recolección selectiva y segregadores) cumplan con sus funciones adecuadamente. • Verificar el cumplimiento del cronograma de recolección selectiva y las rutas asignadas a los recicladores. • Registrar y sistematizar la información generada sobre las toneladas de residuos inorgánicos recolectados, reciclados y valorizados. • Acompañar y monitorear las campañas de sensibilización ciudadana sobre segregación en la fuente y recolección selectiva. • Coordinar actividades para fortalecer la educación ambiental y limpieza pública para el fortalecimiento del programa de segregación en la fuente. • Velar por el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y equipamiento del personal reciclador (EPP, carné, identificación, etc.). • Elaborar informes mensuales, constancias de valorización, reportes técnicos y otros documentos de gestión vinculados a residuos inorgánicos. • Apoyar en la actualización de documentación que requieren las asociaciones de recicladores formalizados. • Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, en el marco de su competencia.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Plazo Determinado - Contrato Temporal. El horario laboral será establecido por el área contratante.
MODALIDAD DE TRABAJO	Modalidad Presencial
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.



11.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Técnico Superior completa o Universitaria Completa. • Grado / situación académica: Título Técnico Superior, Egresado o bachiller en la carrera de Derecho, Contabilidad, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Economía, Administración y/o a fines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Uno (01) año, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o Capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo. • Ofimática básica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte a la Jefatura de la Oficina de Administración Tributaria, de acuerdo a las disposiciones normativas. • Tramitar y custodiar los expedientes administrativos a su cargo. • Recepcionar documentos interna y externa y realizar la derivación correspondiente. • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para la OAT. • Realizar las diligencias ordenadas por jefe de la OAT. • Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión. • Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

12.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: (01) ABOGADO(A)



CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria completa • Grado / situación académica: Título Profesional de Derecho.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. • Cursos y/o Capacitaciones relacionadas a las funciones del cargo. • Ofimática básica.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte al Área Legal Tributaria en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia en el ámbito de los procedimientos administrativos en la Oficina de Administración Tributaria, de acuerdo a las disposiciones normativas. • Tramitar y custodiar el expediente administrativo a su cargo. • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento administrativo a su cargo. • Realizar las diligencias ordenadas por la Oficina de Administración Tributaria. • Emitir los informes legales pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes, resoluciones jefaturales, cartas, oficios, en el marco de la normativa vigente. • Elaborar propuestas de mejoras en gestión pública para elevar la recaudación municipal. • Elaborar iniciativas legislativas tributarias, a fin de proponerlas a la alta dirección, para que sean aprobadas por el pleno de concejo, para que sean aprobadas como ordenanzas municipales. • Realizar consultas y seguimiento de expedientes que se han elevado a Tribunal Fiscal, de recursos impugnatorios, apelación y/o queja. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.



15.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: (02) ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria completa • Grado / situación académica: Título universitario en la carrera de Contabilidad o Administración de Empresas.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Cinco (05) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Tres (03) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente • Especialización relacionada a las funciones del cargo. • Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. • Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. • Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. • Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece. • Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia. • Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. • Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. • Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Dos (02)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

16.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: (01) ANALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria completa. • Grado / situación académica: Bachiller universitario en la carrera de Contabilidad o Administración de Empresas y/o a fines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. • Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Tributario, de acuerdo a la normativa vigente. • Proponer lineamientos y políticas que incidan en la optimización del Proceso de Registro Tributario y No tributario. • Analizar y consolidar la información tributaria y no tributaria que le sea requerida por su superior inmediato. • Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. • Evaluar e ingresar información tributaria en los sistemas administrativo de la entidad. • Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo, en el marco de su competencia.
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

17.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo

	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria • Grado/ situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante Universitario de materia afines a las funciones asignadas.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. • Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte en la atención al personal y público en general sobre asuntos técnicos o expedientes en trámite correspondientes a la unidad funcional a la cual pertenece, en el marco de su competencia. • Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. • Brindar soporte en la atención de solicitudes de información y consultas de los administrados. • Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. • Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. • Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar documentación que se le encargue. • Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o entidad. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

18.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: (01) AUXILIAR COACTIVO

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – DE APDYO
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	



FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria. Grado / situación académica: Estudios universitarios inconclusos, acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en la carrera de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración, o su equivalente en semestres.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Especialización relacionada a las funciones del cargo. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. Ofimática básica. Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte al(a) Ejecutor(a) Coactivo(a) en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia en el ámbito de la ejecución coactiva, de acuerdo a las disposiciones normativas. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, en el marco de la normativa vigente. Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo, en el marco de su competencia
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

19.- SECRETARIA GENERAL: (01) ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.

	<ul style="list-style-type: none"> Reserva en el desempeño del trabajo Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior Completo. Grado / situación académica: Profesional Técnico de Instituto Superior en Carrera Administrativa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIÓNES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario. Disponer las acciones y medidas necesarias para la organización y mantenimiento del archivo central. Supervisar y evaluar la gestión del archivo central, emitiendo los respectivos informes. Coordinar con el personal para la búsqueda de expedientes, planos, etc. solicitados diariamente por los administrados. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

20.- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, COMERCIALIZACIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR: (01) ADMINISTRADOR DE MERCADO

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior Grado / situación académica: Título Técnico en la carrera de Administración o afines al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.



REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Capacitaciones en Gestión Administrativa, Seguridad y Salud en el Trabajo y otras relacionadas a las funciones del cargo. • Ofimática básica.
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el Interior del mercado, puestos estables y registrados. • Empadronar y reempadronar a los comerciantes del mercado. • Controlar el comercio ambulatório, la limpieza pública y la calidad de los productos que se comercializan. • Monitorear constantemente incidencias y hechos que ocurran, dentro y alrededores del mercado, e informar permanentemente a la subgerencia de abastecimiento, comercialización y defensa del consumidor. • Registrar las ocurrencias en el cuaderno de administración. • Otras que conforme a su competencia le sean encargados por la subgerencia de abastecimiento, comercialización y defensa del consumidor
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.



21.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA: (02) ESPECIALISTA LEGAL

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa. • Grado / situación académica: Título Profesional de Derecho.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con acreditación de colegiatura y habilitación vigente. • Especialización relacionada a las funciones del cargo. • Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

60

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. • Coordinar y ejecutar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su superior inmediato. • Elaborar o coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. • Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. • Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. • Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Dos (02)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

22.- GDT – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA: (01) ESPECIALISTA DE INGENIERÍA (LIQUIDACIÓN DE OBRAS)

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa. • Grado / situación académica: Título universitario en Ingeniería, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. • Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado actual de los proyectos de Inversión Pública ejecutados por la Municipalidad, que se encuentren pendiente de liquidación, velando por su correcto desarrollo y cierre. • Evaluar y aprobar los expedientes de liquidación presentados por el Contratista y/o Supervisor, conforme a la normativa nacional vigente y las directivas de las Municipalidad Provincial de Talara.
----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la consolidación de la liquidación física y financiera de los proyectos de Inversión Pública, hasta lograr su aprobación. • Iniciar el proceso de liquidación de Oficio, cuando el ejecutor incumpla en presentarla, llevándola a cabo conjuntamente con el supervisor y/o Inspector, realizando las evaluaciones correspondientes y deslinde de responsabilidades. • Realizar el seguimiento de los expedientes y/o tramites documentarios de los expedientes de liquidación de obras, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos y plazos establecidos en la normativa nacional vigente y las directivas de las Municipalidad Provincial de Talara. • Realizar el seguimiento de los expedientes y/o tramites documentarios de los expedientes de liquidación de obras, con la finalidad de que se cumplan los procedimientos y plazos establecidos en la normativa nacional vigente y las directivas de las Municipalidad Provincial de Talara. • Integrar el Comité de Recepción de Obras, de las obras ejecutadas por Administración Directa y/o Contrata por la Municipalidad • Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo, en el marco de su competencia.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.



23.- UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL: (01) TÉCNICO DE COMUNICACIONES

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Técnico Básico Completo. • Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario en materias afines a las funciones asignadas.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. • Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



9

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte en la realización de las actividades relativas a los procesos de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente. • Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normativa vigente. • Brindar apoyo en la redacción de notas informativas, crónicas, artículos y reportes periodísticos para su publicación y difusión. • Registrar y actualizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de comunicación programadas en la entidad. • Participar en la elaboración de Informes de las actividades de comunicación llevadas a cabo en entidad. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.



24.- INSTITUTO VIAL: (01) ESPECIALISTA DE ARQUITECTURA

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa. • Grado / situación académica: Título universitario de Arquitectura o carrera afín, así como colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. • Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer objetivos y lineamientos generales para el desarrollo de actividades de planificación y desarrollo urbano integral de Talara. • Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. • Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. • Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> Liderar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.



25.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL: (01) ASISTENTE DE PROMOCIÓN SOCIAL

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Básico Completo. Grado / situación académica: Egresado Técnico Básico o Estudiante universitario en materias afines a las funciones designadas.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática básica.



60

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Participar en las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar en el ámbito de su especialidad y competencia. Recopilar y procesar información de planes y proyectos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Inicio : Desde la Firma del Contrato Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

26.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INCLUSIÓN SOCIAL: (01) ESPECIALISTA EN INGENIERÍA PESQUERA

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Dinámico, proactivo, responsable y honesto. Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. Reserva en el desempeño del trabajo Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa. Grado/situación académica: Título universitario en Ingeniería, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> Especialización relacionada a las funciones del cargo. Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. Liderar y analizar planes y proyectos, conforme sea requerido por su superior inmediato. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. Brindar orientación en el proceso de formalización de las micro y pequeñas empresas en la Provincia de Talara de la actividad pesquera y acuícola. Proponer ideas de proyectos orientados a promover el Desarrollo Económico Local, para la generación de riqueza y empleo, potenciando los sectores y cadenas productivas: pesca artesanal y acuícola de la provincia de Talara, en coordinación con entidades del sector público y privado.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a los agentes económicos organizados de la pesca artesanal y acuícola. • Realizar actividades de capacitación, asesoramiento, asistencia técnica y difusión de las estrategias, programas y proyectos declaradas como primarias por el estado con el propósito de potenciar las micro y pequeñas empresas y las cadenas productivas de pesca artesanal y acuícola de la provincia de Talaras demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo, en el marco de su competencia.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.



27.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: (01) ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión. • Reserva en el desempeño del trabajo • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Universitaria Completa. • Grado/situación académica: Grado de Bachiller o Título Profesional.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Tres (03) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización relacionada a las funciones del cargo. • Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera. • Ofimática básica.



[Handwritten signature]

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el proceso presupuestario institucional y aplicar la normatividad emitida por los entes rectores de Sistema Nacional de Presupuesto y Sistema Nacional de Endeudamiento. • Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias. • Formular las propuestas de políticas y ejecutar el seguimiento para controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto Participativo, conforme a la normatividad vigente del Sistema de gestión presupuestaria del Estado y otros relacionados en la materia. • Elaborar informes o reportes periódicos y cuando le sea requerido, en relación a las funciones presupuestarias y financieras que son de su competencia. • Elaborar y monitorear las propuestas de calendario de compromiso de ingresos y gastos del presupuesto de la Municipalidad.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Formular requerimientos financieros de bienes y servicios en coordinación con el jefe inmediato, de acuerdo a las normas de austeridad presupuestal. • Participar en la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto municipal. • Formular el análisis preliminar de la ejecución del presupuesto, preparar cuadros, informes y otros documentos técnicos. • Controlar las modificaciones presupuestarias y la información de ingresos y gastos del pliego. • Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,900.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio : Desde la Firma del Contrato • Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.

28.- SUBGERENCIA DEL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUDES: (01) ADMINISTRADOR DE COMPLEJOS DEPORTIVOS

CLASIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA
COMPETENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico, proactivo, responsable y honesto. • Disposición para trabajar en equipo. • Habilidades de expresión oral. • Iniciativa, Esfuerzo, Adaptabilidad, Flexibilidad, Colaboración y Comunicación.
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Técnica Superior Completa o universitaria Inconclusa. • Grado/situación académica: Título Técnico Superior o universitaria Incompleta.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Dos (02) años, en el Sector Público o Privado. • Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
REQUISITOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación relacionada a las funciones del cargo. • Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



(Handwritten mark)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
(Signature)
 ALBA G. Calderón Chingú
 JEFE DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO



FUNCIÓNES DEL CARGO ESTRUCTURAL	<ul style="list-style-type: none">• Verificar el buen uso de las instalaciones y de los materiales de usos deportivos.• Elaborar el cronograma de uso de las instalaciones deportivas. Inscripción a los talleres, academias y/o programas que impartan.• Supervisar que el Complejo Deportivo esté en condiciones para su funcionamiento.• Reportar las necesidades e incidencias del Complejo Deportivo.• Atención a los vecinos.• Apoyar con los eventos que realiza la Subgerencia del Desarrollo de la Educación, Cultura, Deporte y Juventudes.• Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

NÚMERO DE PUESTOS REQUERIDOS	Uno (01)
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 1057
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrato Temporal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 soles - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">• Inicio : Desde la Firma del Contrato• Término: 90 días calendario. Contrato renovable según las necesidades del servicio.



ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA CONVOCATORIA N° 01-2026/MPT		
ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO	DESDE	HASTA
1.- CONVOCATORIA DE POSTULANTES		
Publicación de perfiles en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Talara.	07 marzo 2026	09 marzo 2026
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos en la Unidad de Recursos Humanos de la MPT (8:00 am a 3:00 pm)	10 marzo 2026	11 marzo 2026
2.- EVALUACIÓN CURRICULAR		
Evaluación Curriculum Vitae documentado	12 marzo 2026	12 marzo 2026
Publicación de resultados de evaluación curricular y comunicado para la siguiente etapa del proceso de selección.	13 marzo 2026	13 marzo 2026
3.- ENTREVISTA PERSONAL		
Entrevista personal - Hora: 4:00 pm	17 marzo 2026	17 marzo 2026
Publicación de postulantes que pasan a la etapa de Evaluación Médica	18 marzo 2026	18 marzo 2026
4.- EVALUACIÓN MÉDICA		
Evaluación Médica: Policlínico Municipal - Hora: 8:00 am	19 marzo 2026	19 marzo 2026
5.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS		
Publicación de resultados finales	20 marzo 2026	20 marzo 2026
Entrega de documentos y firma de contrato Oficina de Recursos Humanos - Hora : 11: am	21 marzo 2026	21 marzo 2026
Inicio de labores	23 marzo 2026	



A B



ANEXO N° 02
EVALUACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación de Curriculum Vitae	Eliminatorio	10	20
Evaluación Entrevista Personal	Eliminatorio	10	20
	Puntaje Total	20	40

Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

EVALUACIÓN MÉDICA

Es un paso final y crucial para verificar la aptitud física y mental del postulante ganador, garantizando que su estado de salud sea compatible con las funciones del puesto a desempeñar. No es eliminatoria si el candidato goza de salud, pero busca detectar riesgos laborales. Es la etapa final tras aprobar la evaluación de currículum vitae y entrevista personal, siendo éste un requisito de seguridad antes de la firma definitiva del contrato CAS.

RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador o ganadores, el/los postulante(s) deberán obtener el puntaje mínimo de veinte (20) puntos.

PLAZO PARA VINCULACIÓN DE EL/LA GANADOR/A

El/la servidor/ha seleccionado/a cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para asumir el puesto para el cual fue seleccionado/a, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el medio establecido en las bases del concurso público. Transcurrido dicho plazo, la entidad pública se encuentra facultada a vincular al/la accesorio/a si en caso hubiera o, de ser el caso, declarar desierto el concurso público.

De los resultados finales; el postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar:

- Curriculum Vitae Documentado
- Anexos del 03 al 09
- Copia del Documento Nacional de Identidad DNI
- Retención de 4ta Categoría – SUNAT
- Correo electrónico
- N° Cta sueldo
- N° de celular

Asimismo, deberá dar a conocer:

- Sistema de Pensiones a la que pertenece
- Grupo Sanguíneo



ANEXO 3

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
CONVOCATORIA N° 01-2026/MPT

SOLICITO: PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE
EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA CONVOCATORIA N° 01-
2026/MPT

Señores:

De la Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CONVOCATORIA N° 01-2026/MPT

Municipalidad Provincial de Talara

Presente.-

Yo,, con DNI N°

Con domicilio legal en: correo electrónico, a usted con el debido respeto expongo:

Que, siendo conocedor de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios que está realizando, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: (Nombre del puesto del servicio) de la Unidad Orgánica, regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida debidamente documentada.
2. Declaración Jurada cumplimiento de requisitos y perfil de puesto (Anexo 04).
3. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 05).
4. Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco (Anexo 06).
5. Declaración Jurada para obtener Bonificaciones Especiales a los/las postulantes en el Proceso de Convocatoria 01-2026 (Anexo 07).
6. Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo 08)
7. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo 09)
8. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Atentamente,

En la ciudad de Talara del.....del mes de..... del año 2026.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
Presente. -

De nuestra consideración:

El que suscribe,
identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N°
en mi calidad de postulante a la CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS N° 01-2026-MPT, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la
referencia solicitados por la Municipalidad Provincial de Talara, y conocer todas las condiciones
existentes, manifiesto que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos
en la publicación correspondiente al puesto convocado.

En la ciudad de Talara del día del mes de del año 2026.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital



ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR
OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N° domiciliada/o en Distrito..... Provincia..... Departamento Postulante **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 01-2026-MPT**, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme; ni me encuentro procesado por delito doloso.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas y resultar ganador de proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del contrato.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

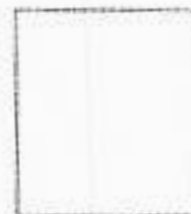
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

En la ciudad de Talara del día..... del mes de..... del año 2026.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital



ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N° domiciliada/o en Distrito Provincia Departamento Postulante **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 01-2026-MPT**, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitor de su(s) hijo(s), con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Talara que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- () **NO** tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Talara.
- () **SI** tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Provincial de Talara, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Provincial de Talara, publicada en su portal de transparencia; y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de Talara del día..... del mes de..... del año 2026.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES
EN EL PROCESO CONVOCATORIA N° 01-2026-MPT

Yo, identificada/o
con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N°
domiciliada/o en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. **Bonificación Con Discapacidad.** - conforme al Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973 Ley General de la Personal con Discapacidad, la Persona con Discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la Evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
2. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.** - conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, Los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación en la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
3. **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.** - se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la Vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Marcar con una "X" según corresponda.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo N° 441 y el Artículo N° 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de Libertad de hasta 04 años, por los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la ciudad de Talara del día del mes de del año 2026.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital



FORMATO 8

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N° domiciliada/o en; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI NO Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

En la ciudad de Talara del día..... del mes de..... del año 2026.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital



FORMATO 9

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Yo, identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N° domiciliada/o en persona natural, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- ✓ Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.
- ✓ Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

En la ciudad de Talara del día..... del mes de..... del año 2026.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos

DNI / CE N°



Huella digital

