

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- C.A.S

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°107-2020

I. GENERALIDADES.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna - MPT., invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N°1057 y D.S. N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM.

I.1 Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

I.2 Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante.

GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

Cod. Afect.: 050505 (15CAS) Meta 02: "Fortalecimiento de la administración y gestión del impuesto predial"

Referencia: INFORME N° 037-2020-GGT//MPT, Memorando N° 251-2020-GGT/MPT.
MEMORANDO N° 1121-2020-GPPyCT-MPT

I.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria.

GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.,
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento.
- Ley N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N°28164.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 0063-19- Sobre la aprobación de la escala remunerativa de personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.-
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

- Decreto Supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Alcaldía N° 0136-19 Conformación de comisión especial de Selección de personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE "Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Demás disposiciones que resulten aplicables.

III. PERFIL DEL PUESTO.

CANT	1	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
03	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "A"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de 3 años en Contabilidad, administración o afines, • Experiencia específica mínima de un (1) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, • Capacitaciones como auxiliar de contabilidad, administración y sistemas, • Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar notificación de documentos tributarios relacionados a la recaudación tributaria municipal, • Apoyo en la atención del acervo documentario administrativo y tributario en la Unidad de gestión de ECT, • Apoyo en la atención de expedientes coactivos, medidas de embargo, control de notificaciones en coordinación con el Ejecutor y auxiliar coactivo, • Orientación a los contribuyentes para la recuperación de la deuda coactiva.
01	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "B"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de 3 años en Contabilidad, administración o afines, <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica mínima de SEIS (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, • Capacitaciones en Gestión Pública y ofimática nivel básico, • Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades • Recepción de documentos que son derivados a esta unidad para su atención (carga administrativa), que deberá ser registrada , aceptada y descargada en el modulo del SISTRAM, con emisión de registro ID, • Ordenamiento de documentos atendidos, recepcionados,, normativas, etc., así como su custodia y reserva, • Atención y orientación al contribuyente respecto a solicitudes o expedientes en trámite, • Emisión de informes, cartas, oficios y otros documentos, según lo requerido por el, jefe de la unidad,

<p>01</p>	<p>ASISTENTE PROFESIONAL "B"</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller (Universitario) en la carrera de Arquitectura y/o ingeniería civil, • Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimiento general del código tributario, ley de tributación municipal ley de procedimiento general, ley orgánica de municipalidades. • Capacitación en tributación municipal. • Ofimática nivel básico <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de vista satelital con ayuda del GOOGLE y/o GOOGLE EARTH, para ubicación mediante coordenadas según WGS84, • Inspeccionar y verificar predios urbanos y rústicos, sujetos al proceso de fiscalización predial, • Verificar las características de construcción y realizar las mediciones de áreas de terrenos y construcción de predios urbanos y rústicos sujetos a fiscalización, • Elaboración de fichas técnicas catastrales (urbanas y rústicas) y su mantenimiento digital en la base de datos de inspecciones realizadas, • Elaborar y graficar los planos en AutoCAD, • Verificación de predios omisos cruzando información con el SIGTM, • Digitalizar las fotografías obtenidas en la inspección a la base fuente fotográfica de los predios.
<p>01</p>	<p>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "C"</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de 3 años en Contabilidad, administración o afines, • Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, • Capacitaciones en asistencia administrativa de oficina, y ofimática nivel básico, • Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migración del código catastral real al predio identificado con código catastral provisional (9999) y coordinación con el terminalista de arbitrios, para la generación de los mismos, antes de la emisión de las DD.JJ., • Actualización de los valores para la determinación del impuesto predial a través de los avalúos del ejercicio vigente con su respectiva constancia de verificación (actividad POI 2020) para ser derivada a la UGCyCD, • Recepcionar el retorno de los actos administrativos (AVALUOS) notificados y realizar los descargos de notificación a través de la UGCyCD, • Aplicar lo establecido en la directiva de alcabala, para la



		<p>determinación y pago del mismo en la GGT, en caso de presentarse inconvenientes durante el proceso de liquidación,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación en el SIGTM respecto a las transferencias realizadas mensualmente, a través del procesamiento de alcabala y que no han culminado con el proceso de descargo de propiedad, ejecutar el ultimo proceso para su respectiva notificación por la UGCyCD, • Cambio de domicilio fiscal a solicitud del contribuyente a través del formato de actualización de datos, siempre y cuando se registre deudas de coactivas.
   	<p>01</p> <p>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "D"</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de 3 años en Contabilidad, administración o afines, • Experiencia especifica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, • Capacitaciones en asistencia administrativa de oficina, y ofimática nivel básico, • Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de valores para la determinación del impuesto predial a través de las DD.JJ. procesadas en el SIGTM, emisión y notificación presencial de los mismos a los contribuyentes, • Notificación en sede administrativa de los valores (OP) por deudas de ejercicios vencidos no prescritos que se identifiquen en la cuenta corriente del contribuyente, • Migración de códigos catastral real al predio identificado con código provisional (9999) y coordinación con el terminalista de arbitrios, para la generación de los mismos antes de la emisión de las DD.JJ., • Verificación en el SIGTM respecto a las transferencias de las asociaciones de viviendas realizadas mensualmente a través del procesamiento de alcabala y que no han culminado con el proceso de descargo de propiedad, ejecutar el ultimo proceso para su respectiva notificación por la UGCyCD, • Coordinar con catastro urbano respecto a predios inmuebles que presenten problemas de identificación o de características, • Cambio de domicilio fiscal a solicitud del contribuyente a través del formato de actualización de datos, siempre y cuando se registre deudas de coactivas. • Emitir diariamente los reportes sistematizados de recepción de DD.JJ. de impuesto predial, al patrimonio vehicular, descargo de propiedad en orden alfabético, adjuntando dichos actos administrativos foliados para derivarlos a la UGCyCD para su custodia, • Emitir diariamente los reportes de cartas poderes y cartas de responsabilidad solidaria adjuntando dichos actos administrativos foliados y derivarlos a la UGCyCD.
<p>01</p>	<p>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "E"</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de 3 años en Contabilidad, administración o afines,

		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, Capacitaciones en asistencia administrativa de oficina, y ofimática nivel básico, Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Verificación, revisión de la deuda, cualquiera fuera el resultado, con la emisión de ordenes de operación de nota de cargo y abono, Generación de determinación del arbitrio municipal por inicio de actividades económicas con licencia municipal de funcionamiento, Orientación al contribuyente con respecto a tributos administrativos, además de hacer de conocimiento los beneficios tributarios y ordenanzas municipales, Descuento, aplicación del Bono verde y registro en el padrón de beneficiarios, Recomendaciones e información de las formas de pago y otros.
01	ASISTENTE PROFESIONAL "D"	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller (Universitario) en la carrera de Contabilidad, ingeniería de economía agraria, administración o afines, Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. Conocimiento general del código tributario, ley de tributación municipal ley de procedimiento general, ley orgánica de municipalidades. Capacitación en tributación municipal. Ofimática nivel básico <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y supervisión de la ejecución de actividades de los gestores de cobranza de gabinete y de campo, para su responsabilidad de la deuda tributaria, proponiendo ajustes a la estrategia y orientarlos al cumplimiento de resultados, Monitoreo y supervisión de la ejecución de las actividades de los notificadores, Segmentar y/o clasificar las obligaciones tributarias por cobrar en grupos justamente por su semejanza la administración tributaria se puede dirigir con acciones concretas similares, Emisión de recibos mecanizados de impuesto predial y de arbitrios municipales, distribución a los notificadores, el centro respectivo de la misma en forma selectiva, y reporte de los recibos emitidos, Emisión de cartas pre coactivas numeradas (2 copias) y otros documentos de requerimiento de pago de deuda, distribución a los notificadores el control respectivo del mismo en forma selectiva y reporte de cartas emitidas.



<p>01</p>	<p>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "F"</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de 3 años en Contabilidad, administración o afines, • Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, • Capacitaciones en asistencia administrativa de oficina, y ofimática nivel básico, • Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, organizar, preparar y ejecutar la revisión de los valores tributarios existentes en los archivos de cobranza como ser: ordenes de pago, resolución de determinación y resolución de multa, • Realizar los descargos de los valores tributarios notificados, archivándolos adecuadamente por orden alfabético y año de generación, • Realizar la revisión y registro de valores tributarios y dar la conformidad de los requisitos y datos que deben contener los mismos y ejecutar el pase a cobranza coactiva,, • Atender solicitudes de prescripción de tributos, informando el estado de deuda de los contribuyentes, • Realizar acciones de control y seguimiento de la cobranza encargada a los gestores de campo, • Investigar a los contribuyentes determinando la situación tributaria real de los mismos, respecto a su condición de afectos, omisos, inafectos, exonerados u otros casos, • Elaborar informes mensuales del avance de las actividades encargadas para fines de evaluación del POI 2020.
		<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos no concluidos en Contabilidad, administración o afines, • Experiencia específica mínima de tres (3) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, • Capacitaciones como auxiliar de oficina, y ofimática nivel básico, • Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la notificación de los documentos tributarios de conformidad a la normatividad legal vigente, • Orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los documentos tributarios, • Realizar el ordenamiento de los documentos notificados (cargos) para su devolución y archivamiento.
<p>01</p>	<p>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "G"</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de 3 años en Contabilidad, administración o afines, • Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,



		<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en asistencia administrativa de oficina, y ofimática nivel básico, • Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento de los files de los contribuyentes • Escaneo de los documentos de los files de los contribuyentes, • Codificación de los documentos escaneados, • Foliado del acervo documentario • Manejo de los sistemas SISTRAM, SIGAM, SIGTM, CEPLAN, • Redacción de informes.
01	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 "B"	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos no concluidos en Contabilidad, administración o afines, • Experiencia específica mínima de tres (3) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, • Capacitaciones como auxiliar de oficina, y ofimática nivel básico, • Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación y atención al contribuyente, • Ordenamiento de los files de los contribuyentes, • Escaneo de los documentos de los files de los contribuyentes, • Codificación de los documentos escaneados, • Foliado del acervo documentario.
	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "H"	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de 3 años en Contabilidad, administración o afines, • Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, • Capacitaciones en asistencia administrativa de oficina, y ofimática nivel básico, • Conocimiento general del código tributario municipal, ley de procedimiento general, y la ley orgánica de municipalidades <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos y atención de acervo documentario administrativo y tributario en la GGT, • Emisión de documentos: informes, cartas, memorandos, oficios, entre otros, según requerimiento del jefe inmediato, • Remisión de documentos, dominio del SISTRAM, • Atención de requerimientos logísticos de bienes y servicios de la GGT, dominio del SIGAM • Otras funciones inherentes al cargo.

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA"	
Duración del contrato	Inicio: 02.11.2020	Término: 31.12.2020

Remuneración mensual:		
APOYO ADM. TECNICO	(Un mil seiscientos soles)	S/.1,600.00
ASIST. PROFESIONAL	(Dos mil doscientos cincuenta soles)	S/.2,250.00
APOYO AUX. ADM.2	(Un mil trescientos soles)	S/.1,300.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (sujeto al RIT).	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	01/10/2020 al 15/10/2020	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna/ convocatorias: https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria	09/10/2020 al 15/10/2020	
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)	16/10/2020 (único día)	
4	Inscripción virtual (recibirán un mensaje mediante su correo electrónico registrado proporcionándole su usuario y contraseña, y así terminar de confirmar su registro de postulante)		
SELECCIÓN			
5	Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes de la Municipalidad Provincial de Tacna.	19/10/2020 Horario: de 8am a 1:00pm <i>(Vía mesa de partes virtual)</i>	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	20/10/2020	Comisión especial de selección
7	Entrevista Virtual (el día y la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	21/10/2020	
8	Publicación del resultado final.	22/10/2020	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Inicio de labores		02/11/2020	

9	Suscripción del contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final.	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
	Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato.	

V. DESARROLLO DE ETAPAS:

La convocatoria del proceso será a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria>. Así mismo, los resultados preliminares y el resultado final se harán públicos por los mismos medios.

V.1 Pre- Inscripción Virtual

Los interesados que deseen participar en el proceso deberán ingresar a la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna a través del módulo convocatorias: Dar click en "Pre- inscripción" donde deberán inscribir virtualmente sus datos personales (N°DNI, correo electrónico, entre otros).

El postulante deberá revisar la información asignada antes de guardar y finalizar la Pre- inscripción virtual, pues una vez registrada, no podrá realizar o solicitar ningún cambio posterior.

V.2 Inscripción Virtual:

Una vez culminada la pre- inscripción, recibirán un mensaje inmediatamente mediante su correo electrónico registrado para proporcionarle su usuario y contraseña y así terminar de confirmar su registro de postulante en la convocatoria. Luego de haber confirmado, se genera automáticamente sus formatos de **DECLARACIÓN JURADA, SOLICITUD y DNI/RENIEC-PIDE (imprimir y firmar)** para posteriormente anexar en su Curriculum vitae, Sólo así el postulante pasará al siguiente paso para la presentación de sus documentos mediante mesa de partes virtual.

V.3 Presentación de documentos:

Los postulantes que hayan completado satisfactoriamente el punto 3 y 4 del cronograma deberán ingresar a la página de la Municipalidad Provincial de Tacna <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes> realizando su inscripción por mesa de partes virtual adjuntando la presentación de sus documentos (escaneado), según fecha establecida de presentación.



Imagen de referencia de Mesa de partes virtual de la Municipalidad Provincial de

Mesa de Partes Virtual

DATOS DEL REMITENTE

Seleccionar: Persona Natural Personal Juridica

DNI/RUC: Ingresar DNI o RUC

Nombre: Ingresar Nombre completo

Apellido Paterno: Apellido Materno:

E-mail: Ingresar su correo electrónico

Celular: Ingresar Telefono Móvil Telefono Opcional: Ingresar Telefono Fijo

DATOS DEL DOCUMENTO

Tipo Documento: SOLICITUD Tipo de Proceso: MESA DE PARTES VIRTUAL

Número de Documento: S/N Folios: Ingresar el Número de Folios

Sumilla del Documento: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA N°XXXX-2020

Adjuntar Documento: Seleccionar Documento (.pdf) Seleccionar

No soy un robot

Registrar Documento

Tacna. Requisitos generales en la presentación del documento escaneado:

1. Solicitud (formato generado en la inscripción)
2. DNI / Reniec- PIDE (formato generado en la inscripción)
3. Declaraciones juradas formato generado en la inscripción)
4. Curriculum vitae

IMPORTANTE: Toda la documentación presentada será en forma VIRTUAL, en formato PDF; tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante. Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada en el enlace : <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes> en un solo documento en pdf.

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplen con estos requerimientos, quedando **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE DEL CONCURSO.**

Nota: El aspirante deberá leer previamente las bases del proceso C.A.S y de reunir los requisitos del Perfil de Puesto, deberá llenar cuidadosamente la información registrada

que tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

V.4 Evaluación Curricular:

En esta etapa se revisará los documentos presentados por cada postulante y se verificará el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto convocado a través de su Curriculum Vitae documentado (Formación académica, cursos o programas, experiencia laboral, conocimiento en ofimática, en idioma o alguna información adicional)

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO", quienes serán convocados para la siguiente etapa de la entrevista, la cual, estará programada su horario en la Publicación de resultados preliminares del proceso de evaluación curricular.

V.5 Entrevista del personal:

La entrevista del personal estará conformada por la Comisión especial de selección de personal C.A.S quienes evaluarán a los candidatos los conocimientos, experiencias, habilidades, entre otros de acuerdo a los cargos en lo que postulan.

En esta etapa se realizará por medio virtual- online, a través de aplicativos de videollamadas tales como: Zoom, Whatsapp o Google Meet, siendo comunicado mediante el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Así mismo, se consignará también:

- La hora del control de asistencia (máximo 5 minutos de tolerancia)
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

***Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos, que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar, siendo responsabilidad exclusiva de cada candidato, por lo que, deberá tomar las precauciones necesarias antes del inicio a su entrevista.**

Nota: Los candidatos que no se presenten a la hora programada serán considerados como **AUSENTES**, por lo que, estarán descalificados inmediatamente.

Los candidatos deberán portar su DNI a la mano, en caso se detecte suplantación, se procederá a levantar un acta y quedará eliminado del proceso adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

Recomendaciones:

- verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico
- Identificar un lugar adecuado, libre de ruidos externos u objetos que interrumpen la concentración
- Vestir de acuerdo a la situación.

V.6 Publicación del resultado final

La Gerencia de Recursos humanos publicará el resultado final en la fecha consignada mediante el cronograma, los postulantes que sean declarado "GANADORES" se les habilitará nuevamente su sistemas de inscripción (mismo usuario y clave que le había sido asignada en la inscripción) para seguir complementando sus fichas y formatos para su legajo como servidor y presentarlo de manera impreso el día hábil siguiente.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- Cuando los postulante no alcancen el puntaje total mínimo.
- Cuando el ganador no se presente dentro del plazo establecido y no se cuente con accesorios.

b) Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad: Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

- Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR), no se apersonan a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declara desierta la plaza convocada.
- El proceso de selección es eliminatorio por etapas.

VIII. PROHIBICIONES

- a) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad con los miembros integrantes de la comisión y funcionarios involucrados en el proceso de concurso.
- b) No tener antecedentes penales, policiales o administrativos.

LA COMISIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA GESTIÓN TRIBUTARIA
CPC. Tomas Darwin Teves Mamani
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Abog. Carlos Alberto Lano Llanqui
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
LIC. ADM. ROGER E. CHOQUE SALCEDO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
CPC. Xavier D. Flores Perez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN