





# BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- C.A.S PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº006 – 2021

## 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.

1.2 Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante.

SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y LICENCIAS – G.D.U. Cod. Afect.:

040502(02CAS) "Unidad de Gestión de Planeamiento Urbano y Catastro"

040503(02CAS) "Unidad de Gestión de licencias, edificaciones, funcionamiento y autorizaciones"

040504(03 CAS) "Unidad de Gestión de Adjudicaciones y Titulaciones"

Referencia: INFORME Nº 143-2021- SGATL-GDU/MPT

MEMORANDO Nº230-2021-GPPyCT-MPT

1.3 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 2021.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios..
- Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo Nº26771 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. Nº089-2006-PCM.











- Resolución de Alcaldía Nº 0063-19- Sobre la aprobación de la escala remunerativa de personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley Nº27815, 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 Nº 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Alcaldía Nº 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.

	040	502- Unidad de Gestión de Planeamiento Urbano y Catastro			
C	ANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR		
	01	ASISTENTE PROFESIONAL "A"	<ul> <li>REQUISITOS:</li> <li>Título Universitario en Arquitectura (Colegiado y habilitado)</li> <li>Experiencia General mínima de un (01) año en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida.</li> <li>Capacitación relacionada a la acción a realizar.</li> <li>Cursos o programas en AUTOCAD y ARCGIS</li> <li>Conocimiento en ofimática: intermedio.</li> <li>Habilidades y competencias: capacidad para gerenciar, Proactivo, trato amable, adaptabilidad y trabajo en equipo.</li> <li>FUNCIONES A REALIZAR:</li> <li>Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano considerando el mapa de peligros y amenazas de la jurisdicción y las normas vigentes.</li> <li>Organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano aplicando las normas.</li> <li>Mantener actualizado el catastro urbano y rural de la jurisdicción</li> <li>Evaluar, realizar las precalificaciones en los proyectos de habilitaciones urbanas y tramitar las comisiones técnicas para su evaluación y dictamen correspondiente</li> <li>Incorporar los principios y procesos de la gestión de riesgos</li> </ul>		
			de desastres en la emisión de las licencias de construcción públicas y privadas		













		<ul> <li>Evaluar la asignación de nomenclaturas de avenidas, calles etc. Y en otros espacios públicos, así como la remuneració de predios.</li> <li>Otras labores encomendadas por la Sub Gerente d Acondicionamiento Territorial y Licencias.</li> </ul>			
01	ASISTENTE PROFESIONAL "B"	REQUISITOS:  • Mínimo Grado de Bachiller en Arquitectura • Experiencia General mínima de seis (06) meses en el secto público o privado. • Experiencia especifica mínima de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materi requerida, asistencia técnica y/o administrativo. • Conocimiento en AUTOCAD Y ARCGIS. • Cursos o programas en planeamiento urbano, habilitacione urbanas, catastro urbano y saneamiento físico legal. • Conocimiento en ofimática nivel básico. • Habilidades y competencias: Proactividad responsabilidad, trato amable, adaptabilidad, trabajo el equipo.  FUNCIONES A REALIZAR: • Gestionar las labores de campo con el equipo técnico monitorear el Plan de Desarrollo Catastral y la base gráfica de catastro, elaborar esquemas, croquis y diseños varios para los informes técnicos. • Recepción, entrega y elaboración de documento administrativos inherentes a las funciones de la Unidad de Gestión • Realizar mantenimiento y/o actualización del módulo GIS • Registra y actualiza las bases gráficas de castastro el AUTOCAD Y ArcGIS. • Otras labores encomendadas por su jefe inmediato.			
040503: Unidad de Gestión de licencias edificaciones, funcionamiento					
	aciones	e to the second			
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR  REQUISITOS:  • Título Universitario en Arquitectura (Colegiado y habilitado)  • Experiencia General mínima de un (01) año en el secto público o privado.			
01	ASISTENTE PROFESIONAL "C"	<ul> <li>Experiencia especifica mínima de un (01) año en el secto público ejecutando labores relacionadas a la materi requerida.</li> <li>Cursos o programa en AUTOCAD.</li> <li>Diplomado en saneamiento de la propiedad, Catastro registro.</li> <li>Conocimiento en ARCGIS.</li> <li>Conocimiento en ofimática nivel: Intermedio</li> </ul>			





			<ul> <li>Habilidades y competencias: capacidad para gerencias Proactivo, trato amable, adaptabilidad y trabajo en equipo.</li> </ul>
			FUNCIONES A REALIZAR:
			<ul> <li>Procesar, verificar y evaluar los requisitos exigibles para e</li> </ul>
			otorgamiento de las licencias de funcionamiento para l
			apertura de negocios, autorizaciones para la instalación d
			anuncios, publicidad, propagandas políticas conforme a l
			normatividad vigente.
		Te 125	<ul> <li>Procesar, verificar y evaluar los requisitos exigibles para</li> </ul>
			otorgamiento de las licencias de edificaciones en todas su
			modalidades de acuerdo a la normatividad vigente, así com
			autorizar la instalación de infraestructura d
			telecomunicaciones y el control del uso de suelo.
ORDU.			• Gestionar los procedimientos para la aprobación de Licencia
E SO			y autorizaciones, edificaciones y funcionamiento
LM t	.)		• Implementar mecanismos de difusión para mejorar I
FLORES			orientación y atención al ciudadano.
MINISTRACION	/		Actualización de la Base de datos de la Unidad de Gestión
*			Otras labores encomendadas por su jefe inmediato
1			REQUISITOS:
Viv			• Mínimo Grado de Bachiller en la carrera de Arquitectura
& CE			Ingeniería Civil.
			• Experiencia General mínima de seis (06) meses en el secto
THE MI			público o privado.
AL SY			• Experiencia específica mínima seis (06) meses en el secto
			público ejecutando labores relacionadas a la materi
		ASISTENTE	requerida.
	01	PROFESIONAL "D"	Capacitación relacionada a la acción a realizar
			Conocimiento en el manejo de SISTRAM y SIGTM
			Conocimiento en ofimática nivel: Básico
			• Habilidades y competencias: Proactividad
[6]			responsabilidad, trato amable, adaptabilidad y trabajo e
A			equipo.
C. 😤		-	FUNCIONES A REALIZAR:
			• Responsable de procesar trámites para la emisión de
		1	Resoluciones de licencia de funcionamiento, autorizaciones
		7.2	demás procedimientos conexos de acuerdo a la normativida
1=		- 3	vigente.
ENA.			• Apoyar en verificar los requisitos exigibles para e
Euros //		-	otorgamiento de licencias de funcionamiento conforme a la
			normatividad vigente
			Apoyar en verificar los requisitos exigidos para e
			otorgamiento de licencias de edificaciones en todas sus
			modalidades conforme a la normatividad vigente.
			Actualización de la base de datos de la Unidad de Gestión
			Otras labores encomendadas por su jefe inmediato
1			





CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
		Título Universitario en Derecho (Colegiado y habilitado)
1		• Experiencia General mínima de tres (03) años en el sector
		público o privado.
		<ul> <li>Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector</li> </ul>
		público ejecutando labores relacionadas a la materia
		requerida.
		Capacitación relacionada a la acción a realizar.
		SISTRAM
		Conocimiento en ofimática nivel: Intermedio
No.		<ul> <li>Habilidades y competencias: Proactividad, trato amable,</li> </ul>
1		adaptabilidad y trabajo en equipo.
P.		FUNCIONES A REALIZAR:
01	ANALISTA "A"	<ul> <li>Responsable de administrar y ejecutar los procesos que</li> </ul>
	ANALIOTA A	conllevan a las adjudicaciones y titulaciones dentro del
		Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI) conforme a los
		lineamientos y normas vigentes
		<ul> <li>Evaluar las carpetas de postulantes para la adjudicación de</li> </ul>
		un lote dentro de PROMUVI
		<ul> <li>Revisar y evaluar los informes técnicos del proceso de</li> </ul>
1 1		adjudicación de lote, de reversión o dominio municipal por
		incumplimiento de normas
		<ul> <li>Evaluar, emitir informes y opinión legal de los expedientes</li> </ul>
		administrativos en el área legal de la Unidad
		<ul> <li>Levantamiento de cargas de Título de propiedad, cambio de</li> </ul>
		nombre por declaratoria de herederos y autorización de
		hipoteca
\		Otras labores encomendadas por su jefe inmediato
		REQUISITOS:
11		• Mínimo Grado de Bachiller en la carrera de Derecho o
		Ingeniería y/o afines.
		• Experiencia General mínima de un (01) año en el sector
1 1		público o privado.
		<ul> <li>Experiencia específica mínima seis (06) meses en el sector</li> </ul>
		público ejecutando labores relacionadas a la materia
		requerida.
	ACICTENTE	<ul> <li>Capacitación relacionada a la acción a realizar.</li> </ul>
01	ASISTENTE PROFESIONAL "E"	<ul> <li>Conocimiento mínimo en SIGTMv2, D'URBANO y SISTRAM</li> </ul>
01	PROFESIONAL E	● en el manejo de SISTRAM y SIGTM
		Conocimiento en ofimática nivel: Básico
		• Habilidades y competencias: Proactivo, responsabilidad,
		trato amable, adaptabilidad y trabajo en equipo.
		FUNCIONES A REALIZAR:
		<ul> <li>Efectuar procesos que conllevan a las adjudicaciones y</li> </ul>





	(4)					
		Asistir en el proceso de levantamiento de cargas, cambio d				
		Generación de documentos administrativos inherentes a las funciones de la Unidad Otras labores encomendadas por su jefe inmediato  REQUISITOS:  Mínimo estudios técnicos no concluidos.  Experiencia mínimo de 3 meses.  Conocimiento mínimo en SIGTM y SISTRAM  Capacitación relacionada a la acción a realizar  Conocimiento en ofimática nivel: Básico  Habilidades y competencias: Proactivo, responsabilidad, trato amable, adaptabilidad y trabajo en equipo.  FUNCIONES A REALIZAR:  Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de PROMUVI.  Realizar inspecciones oculares y notificaciones  Generación de documentos administrativos inherentes a las funciones de la unidad.				
	# 17	Atención y orientación al público				
		The state of the s				
		Otras labores encomendadas por su jefe inmediato				
	A					
		<ul> <li>Mínimo estudios técnicos no concluidos.</li> </ul>				
		<ul> <li>Experiencia mínimo de 3 meses.</li> </ul>				
		<ul> <li>Experiencia mínimo de 3 meses.</li> <li>Conocimiento mínimo en SIGTM y SISTRAM</li> </ul>				
	APOYO AUXILIAR					
01	<b>ADMINISTRATIVO 2</b>					
		<ul> <li>(PROMUVI) conforme a los lineamientos y normas vigentes</li> <li>Asistir en el proceso de levantamiento de cargas, cambio de nombre y autorizaciones de hipoteca</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los PROMUVI.</li> <li>Atención y orientación al público</li> <li>Generación de documentos administrativos inherentes a las funciones de la Unidad         Otras labores encomendadas por su jefe inmediato</li> <li>REQUISITOS:</li> <li>Mínimo estudios técnicos no concluidos.</li> <li>Experiencia mínimo de 3 meses.</li> <li>Conocimiento mínimo en SIGTM y SISTRAM</li> <li>Capacitación relacionada a la acción a realizar</li> <li>Conocimiento en ofimática nivel: Básico</li> <li>Habilidades y competencias: Proactivo, responsabilidad trato amable, adaptabilidad y trabajo en equipo.</li> <li>FUNCIONES A REALIZAR:</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de PROMUVI.</li> <li>Realizar inspecciones oculares y notificaciones</li> <li>Generación de documentos administrativos inherentes a las generación de documentes administrativos inherentes a las gene</li></ul>				
	1	TO A STATE OF THE				
PF		Realizar inspecciones oculares y notificaciones				
<i>y</i>	2	Generación de documentos administrativos inherentes a la				



CONDICIONES	"Sub Gerencia de acondicionamiento territorial y licencias"			
Lugar de prestación del servicio				
Duración del contrato	Inicio: 01.03.2021	Término: 31.03.2021		
Remuneración mensual:				
ANALISTA ( Dos Mil ochocier	ntos soles)	S/. 2, 800.00		
ASIST. PROFESIONAL (Dos	Mil doscientos cincuenta soles)	S/. 2,250.00		
APOYO AUXILIAR ADMINIST	S/. 1,300.00			
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda				
deducción aplicable al trabajador.				
Otras condiciones	Jornada semanal como máximo o	le cuarenta y ocho (48) horas		
esenciales del contrato (sujeto al RIT)				





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

		ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE			
-	1	Publicación del Proceso						
		Talento Perú de SERVIR						
	2	Publicación de la con-	보고 경기가 있었다. 그리에게 되었다.	05/02/2021 al	Gerencia de Gestión			
		página web de la Municip	alidad Provincial	18/02/2021	de Recursos Humanos			
		de Tacna/ convocatorias:						
		https://www.munitacna.go	b.pe/pagina/sf/s		4			
		ervicios/convocatoria						
	3	Pre-inscripción virtual a			MARKET MAKES			
		página de la Municipalid		40/02/2024	LEVALUE SAL			
		Tacna: Módulo conv habilitado el día programa	ocatoria (Será	19/02/2021 (único día)	A Albaha Militar aysa sa			
1/2	4	Inscripción virtual (recibi		(unico dia)				
		mediante su correo elect			The second second			
		proporcionándole su	usuario y		· 15年1月1日 11年1日			
/		contraseña, y así termina	r de confirmar su		<b>国际共享的</b>			
-		registro de postulante)			of the American State of the St			
-		ELECCIÓN		00/00/0004				
	5	Presentación de los docu formato digital (escanead		22/02/2021	Mesa de partes virtual			
			tes virtual	Horario: de 8am				
**		https://www.munitacna.go		a 1:00pm				
NO	1	ervicios/mesa-de-partes		(Vía mesa de partes virtual)				
	36	Evaluación curricular y po	ublicación de los					
S	EZ	aptos.		23/02/2021	Comisión especial de			
	17	Entrevista Virtual (el día	y la hora estará		selección			
		consignada en el Acta de resultados de la		25/02/2021				
		Evaluación curricular)						
M		V V			Gerencia de Gestión			
	8	Publicación del resultado	final.	25/02/2021	de Recursos humanos			
)!	011	CODIDOIÓN V DEGISTOS						
	SU	SCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO						
		Initial and Labours	04/00/0004					
		Inicio de labores	[	01/03/2021				
			Hasta 5 días ha					
		Suscripción del contrato	NO. 00. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10	la publicación de	Gerencia de Gestión de Recursos humanos			
			resultado final.					
	9	Deviates del esetesta		5 días hábiles	ao i todarood fidiliarios			
		Registro del contrato	después de la contrato.	a suscripción del				
L			COHITALO.					







"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### V. DESARROLLO DE ETAPAS:

La convocatoria del proceso será a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna <a href="https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria">https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria</a>. 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 Preinscripción 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 decumentos mediante mesa de partes virtual.

# 3.3 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 <a href="https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes">https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes</a> realizando su anscripción por mesa de partes virtual adjuntando la presentación de sus documentos escaneado), según fecha establecida de presentación.

- > 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









"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 AUTOMÁTICANTE DEL CONCURSO**.

<u>Nota:</u> 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)

os 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:

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.









"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<u>Nota:</u> 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 procederás 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 interrumpan 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 accesitarios.

#### 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.





"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### 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 TACMA SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y JOENCIAS

ng NORAH C MAMANT CONDORI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACHA

LIC. ADM. AGE L. CHOQUE SALCEDO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACHA

CPC. Xayler D. Flores Perez GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Abog. Carlos Alberto Cano Llanqui GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS