



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S TRANSITORIO N° 041-2023-MPT

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- C.A.S
A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 041- 2023 - MPT

I. GENERALIDADES.

La Oficina General 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 a plazo determinado por necesidad **TRANSITORIA** en el marco de la Ley N°31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.

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, cuyo servicio se realizará de manera **TEMPORAL** por necesidad del servicio del órgano o unidad.

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

OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES

Cod. Afect.: 030704 (05CAS) "Oficina de Bienes Patrimoniales"

040704 (05CAS) "Saneamiento físico legal propiedades MPT"

INFORME N° 382 -2023-OBI-OGAyF/MPT

MEMORANDO N° 662 -2023-OGPPyMI-/MPT

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

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II.

BASE LEGAL

- Ley N°31365- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N°31131- "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público" - Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- INFORME TÉCNICO SERVIR N°001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- 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°27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 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°29248, Ley del servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE

- Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacitación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- 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° 170-23 Conformación de comisión especial de Selección del personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31676 Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función Pública.
- Demás disposiciones que resulten aplicables.

PERFIL DE PUESTO

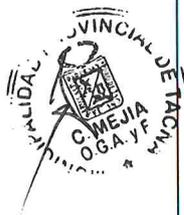
Cód. Afect. 030704 (05 CAS) OFICINA DE BIENES INMUEBLES.		
CANT.	CARGO	REQUISITOS Y SERVICIOS A REALIZAR
01	APOYO ADM. TÉCNICO "A"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Universitarios en la carrera de Contabilidad, Ing. Comercial o Afines. ➤ Contar con experiencia General mínima 08 meses en entidades del Sector Público y/o Privado. ➤ Capacitación en Cursos relacionados en Gestión Pública - Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. ➤ Ofimática nivel Intermedio. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar y Verificar el inventario Anual Físico de la Toma de Inventarios de los Bienes Inmuebles 2022, para la actualización de Terrenos, Construcciones en curso, Edificaciones y Estructuras de la MPT. ➤ Realizar el Sanearamiento Contable y Sinceramiento de Altas y Bajas. ➤ Búsqueda de Predios solicitados en el Inventario de Bienes Inmuebles. ➤ Actualizar el Reporte General de Bienes Inmuebles de los Rubros: Construcciones en Curso – Edificios y Estructuras.



01	APOYO ADM. TÉCNICO "B"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Universitarios o Técnico Superior en la carrera de Computación e Informática. ➤ Contar con experiencia General mínima 08 meses en entidades del Sector Público y/o Privado. ➤ Capacitación en Cursos de Secretariado Comercial. ➤ Capacitación en Cursos de Organización de Oficina. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Derivar documentos a través del Sistema de Tramite Documentario – SISTRAM. ➤ Recepcionar, Registrar y Clasificar la documentación a las diferentes Unidades y/o Áreas de la Oficina de Bienes Inmuebles. ➤ Mantener ordenado el acervo documentario. ➤ Proyección de Informes, Cartas, entre otros documentos de la Oficina de Bienes Inmuebles. ➤ Atención al Público en el seguimiento de los Trámites Administrativos.
01	APOYO ADM. TÉCNICO "C"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Universitarios en la carrera de Derecho. ➤ Contar con experiencia General mínima 08 meses en entidades del Sector Público y/o Privado. ➤ Capacitación en temas referentes de la Ley de contrataciones del Estado. ➤ Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar búsqueda de expedientes administrativos y Proyección de respuesta a requerimientos solicitados por las diferentes Fiscalías y Juzgados. ➤ Proyectar informes técnicos a la Segunda Instancia. ➤ Búsqueda y Proyección de expedientes administrativos en atención a Unidades de Investigación Policial. ➤ Control, Seguimiento y Proyección de documentos de la ley de Transparencia N°27806.
01	APOYO ADM. TÉCNICO "D"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Universitarios en la carrera de Derecho. ➤ Contar con experiencia General mínima 08 meses en entidades del Sector Público y/o Privado. ➤ Capacitación en temas referentes de la Ley de contrataciones del Estado. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar búsqueda y/o Proyección de documentos a solicitud de Terrenos Adjudicados. ➤ Proyectar Oficios y Cartas referentes a Bienes Inmuebles. ➤ Control, Seguimiento y Proyección de documentos de la ley de Transparencia N°27806. ➤ Atención al Público referente a Seguimiento de documentos de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.



01	APOYO ADM. TÉCNICO "E"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Universitarios en la carrera de Educación, Administración o afines. ➤ Contar con experiencia General mínima 08 meses en entidades del Sector Público y/o Privado. ➤ Capacitación en Cursos de Sistema de Control Interno. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <p>Registrar la documentación ingresada en el cuaderno de Registros de la Oficina de Bienes Inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Derivar documentación de la Oficina de Bienes Inmuebles a las diferentes Áreas y/o dependencias que se encuentren fuera de los ambientes de la Municipalidad Provincial de Tacna. ➤ Búsqueda de documentos de las diferentes áreas de la OBI. ➤ Atención al Público Interno y Externo en el seguimiento de trámites derivados a la Oficina de Bienes Inmuebles.
040704 "SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PROPIEDADES MPT."		
CANT.	CARGO	REQUISITOS Y SERVICIOS A REALIZAR
02	ESPECIALISTA I "A"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario de Arquitecto, colegiado y habilitado. ➤ Contar con experiencia general mínima 03 años en entidades del Sector Público y/o Privado. ➤ Contar con experiencia específica mínima 01 año, en actividades relacionadas al Saneamiento de Predios. ➤ Capacitación en Saneamiento de Predios u otros Cursos relacionados a la materia de la Contratación. ➤ Capacitación en cursos sobre Gestión de la Propiedad Estatal. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saneamiento Físico Legal de Predios de la municipalidad Provincial de Tacna. ➤ Emitir informes técnicos referentes a Bienes Inmuebles Municipales, para toma de información. ➤ Realizar Inspecciones Técnicas en campo de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal. ➤ Saneamiento de Propiedades de los Proyectos Municipales en Coordinación con el Estado Peruano y Gobierno Regional. ➤ Evaluación de Expedientes Administrativos referente a Bienes Inmuebles de la MPT.



01	ESPECIALISTA I "B"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario de Arquitecto, colegiado y habilitado. ➤ Contar con experiencia general mínima 03 años en entidades del Sector Público y/o Privado. ➤ Contar con experiencia específica mínima 01 año, en actividades relacionadas al Saneamiento de Predios. ➤ Capacitación en Gestión de la Administración de los Bienes Estatales. ➤ Capacitación en Saneamiento y Gestión de Predios Municipales. ➤ Capacitación en Cursos de Actos de Administración a Título Oneroso a favor de Privados, otorgado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. ➤ Conocimientos en Ofimática. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar diagnóstico, informe técnico e inspecciones de campo, referente a los Procedimientos Administrativos de los Bienes Inmuebles Municipales. ➤ Realizar actos de administración de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal – Cesiones y Afectaciones en Uso de predios, ubicados en el Distrito y Provincia de Tacna. ➤ Evaluación de Expedientes Administrativos referente a Bienes Inmuebles de la MPT.
01	ESPECIALISTA I "C"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario de Arquitecto, colegiado y habilitado. ➤ Contar con experiencia general mínima 03 años en entidades del Sector Público y/o Privado. ➤ Contar con experiencia específica mínima 01 año, en actividades relacionadas al Saneamiento de Predios. ➤ Capacitación en Saneamiento y Gestión de Predios Municipales. ➤ Capacitación sobre Gestión de la Propiedad Estatal. ➤ Capacitación en Saneamiento Técnico Legal de Predios Estatales y Privados. ➤ Ofimática nivel Intermedio. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar diagnóstico, informe técnico e inspecciones de campo, referente a los Procedimientos Administrativos de los Bienes Inmuebles Municipales. ➤ Evaluar y Realizar expedientes técnicos para actos de Titulación de los Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal. ➤ Evaluación de documentación técnica para Búsqueda Catastral referente a Bienes Inmuebles de la MPT.
01	ASISTENTE PROFESIONAL	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho. ➤ Experiencia General Mínima de 08 meses ➤ Experiencia específica mínima 06 meses en entidades del Sector Público y/o Privado. ➤ Conocimientos en Ofimática. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Emitir informes Legales referentes a las Solicitudes que ingresen a la Oficina de Bienes Inmuebles. ➤ Proyectar Oficios, Cartas u otros documentos referentes de la Oficina de Bienes Inmuebles. ➤ Emitir opinión Legal, respecto a los expedientes administrativos de la Oficina de Bienes Inmuebles. ➤ Evaluación de expedientes administrativos Legales.



IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	"OFICINA DE BIENES INMUEBLES"
Duración del contrato	INICIO: 05.06.2023 TÉRMINO: 31.08.2023
Remuneración mensual:	
ESPECIALISTA 1	(Tres mil trescientos soles) S/. 3,300.00
ASISTENTE PROFESIONAL	(Dos mil doscientos cincuenta soles) 2,250.00
APOYO ADM.TECNICO	(Un mil seiscientos soles) 1,600.00
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (sujeto al RIT).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	15/05/2023 al 26/05/2023.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2		
3	29/05/2023 (único día)	
4		
SELECCIÓN		
5	30/05/2023 Horario: de 8am a 03:30pm. (Vía mesa de partes virtual)	Mesa de partes virtual
6	31/05/2023	Comisión evaluadora
7	01/06/2023	Comité especial de selección
8	02/06/2023	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	05/06/2023	
	Inicio de labores	
	Suscripción del contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final.
	Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato.



VI. 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.

Requisitos generales en la presentación del documento escaneado: Solicitud (formato generado en la inscripción)

1. DNI / Reniec- PIDE (formato generado en la inscripción)
2. Declaraciones juradas formato generado en la inscripción)
3. 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 de manera PRESENCIAL en la **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**, 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.

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:

- Vestir de acuerdo a la situación.

V.6 Publicación del resultado final

La Oficina General de Gestión de Recursos humanos publicará el resultado final en la fecha consignada mediante el cronograma, los postulantes que sean declarado "GANADORES" se les habilitará nuevamente sus 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.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección en conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

El postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Solicitud de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar copia fedateada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección en conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE.

El postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- 1 - Adjuntar copia fedateada del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados 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 ser acreditado con la copia fedateada del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	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.	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.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VIII. 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 postulantes 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.

IX. 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 apersona 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 etapa.

X. 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.
- c) No cuente con sanción administrativa disciplinaria vigente e inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (NSSC).

LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OFICINA DE BIENES ANUEBLES



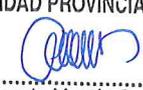
.....
Mgr. Abcg. MARLENE LEÓN RÍOS
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA



.....
CPC. Cesar
Jefe de la Ofic. Gral. de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA



.....
C.P.C. Armando Martín Solís Ramírez
JEFE OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS