



## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S TRANSITORIO N° 098-2023-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° 098- 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.

GERENCIA DE GESTION TRIBUTARIA

Cod. Afect.: 050001 (02CAS) "Gerencia de Gestion Tributaria"

050401 (08CAS) "Sub Gerencia de Recaudaciones"

050404 (06CAS) "Unidad de Gestion de Cobranza Ordinaria y Control de Deuda"

050502 (03CAS) "Unidad de Gestion de Auditoria de Impuestos Municipales"

050504 (02CAS) "Unidad de Gestion de Ejecutoria Coactiva Tributaria"

MOMERANDO N° 579 -2023-GGT/MPT

MEMORANDO N° 1689 -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.

**III. PERFIL DE PUESTO**

050001 "Gerencia de Gestión Tributaria"		
01	<b>ESPECIALISTA 2</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en: Derecho</li> <li>• Colegiado y Habilitado,</li> <li>• Experiencia General de (3) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica mínima de (1) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida.</li> <li>• Conocimientos en normatividad tributaria municipal, ley orgánica de municipalidades.</li> <li>• Capacitación en Tributación Municipal, Gestión Tributaria, Auditoría de Cumplimiento, Derecho Administrativo, y/o Derecho Tributario, Ofimática nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de documentos de gestión de la Gerencia, proyecto de Directivas y Ordenanzas Municipales respecto a beneficios tributarios.</li> <li>• Registro, reprogramación y seguimiento de actividades en el Aplicativo CEPLAN 2023, respecto al seguimiento mensualizado de las actividades del Plan Operativo Institucional, POI correspondiente a la GGT.</li> <li>• Apoyo en la atención de documentos de gestión respecto al cumplimiento del Compromiso 2: "Mejora de los niveles de Recaudación del Impuesto Predial" del Programa de Incentivos para el año fiscal 2023, coordinando con las diferentes áreas de la Gerencia.</li> <li>• Revisión de expedientes contenciosos y no contenciosos, tributarios, recursos de reclamación y recursos de apelación, coordinando con las Sub Gerencias a cargo de la Gerencia de Gestión Tributaria.</li> <li>• Elaboración de Informes para alta gerencia y los solicitados en auditorías en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos en el código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimientos General y la Ley Orgánica de Municipalidades, en la revisión de los proyectos de Resoluciones Gerenciales y Resoluciones de fraccionamiento y pérdidas de fraccionamiento.</li> </ul>



01	<b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "D"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de carrera técnica de tres años o 06 semestres universitarios aprobados en: Administración, I y/o afines.</li> <li>• Experiencia Específica mínima de (6) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas al a la materia requerida,</li> <li>• Conocimientos de normativa legal en materia de administración tributaria municipal,</li> <li>• Capacitación en asistencia administrativa.</li> <li>• Ofimática: Nivel básico</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos (Informes, cartas, memorandos y otros) para las diferentes dependencias de la MPT.</li> <li>• Recepción y derivación de documentos por SISTRAM</li> <li>• Realizar seguimiento de documentos recepcionados por la Gerencia,</li> </ul>
<b>050401 "Sub Gerencia de Recaudaciones"</b>		
07	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 "A"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos no concluidos en Contabilidad, o afines</li> <li>• Experiencia Específica mínima de (3) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>• Conocimientos de normativa legal en materia de administración tributaria municipal,</li> <li>• Capacitación en asistencia administrativa.</li> <li>• Ofimática: Nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la sectorización de Valores Tributarios, Cartas Preventivas y Pre-coactivas, recibos mecanizados y otros documentos tributarios/administrativo para la respectiva notificación en los domicilios fiscales de los contribuyentes.</li> <li>• Orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los documentos tributarios.</li> <li>• Realizar el reporte diario de las notificaciones encargadas por el supervisor o jefe de cobranza. Realizar el ordenamiento de los documentos notificados (cargos) para su devolución y archivamiento.</li> <li>• Poner en conocimiento a los contribuyentes sobre el beneficio tributario y deudas pendientes de pago.</li> </ul>
01	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 "B"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos no concluidos en Contabilidad, o afines</li> <li>• Experiencia Específica mínima de (3) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>• Conocimientos de normativa legal en materia de administración tributaria municipal,</li> <li>• Capacitación en asistencia administrativa.</li> <li>• Ofimática: Nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de documentos mediante el SISTRAM y SIGAM.</li> <li>• Apoyo en la emisión de documentos (informes, memorándum, cartas, oficios, entre otros), respecto a requerimientos logísticos.</li> <li>• Seguimiento de cuadro de necesidades para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como el control de bienes y equipos computacionales.</li> </ul>



050404 "Unidad de Gestión de Cobranza y Control de Deuda"		
03	<b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "A"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de carrera técnica de tres años o 06 semestres universitarios aprobados en: Administración, Ing. Comercial, Relaciones públicas y/o afines.</li> <li>• Experiencia Específica mínima de (6) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas al a la materia requerida,</li> <li>• Conocimientos de normativa legal en materia de administración tributaria municipal,</li> <li>• Capacitación en asistencia administrativa.</li> <li>• Ofimática: Nivel básico</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar en el SIGTM los Valores Notificados en proceso de Cobranza.</li> <li>• Ejecutar la clasificación y archivamiento temporal de los Valores de cobranza en orden alfabético y año de generación, notificados conforme a ley que han sido descargados oportunamente en el SIGTM</li> <li>• Realizar la Revisión y ordenamiento de los Valores Observados por los Notificadores.</li> <li>• Realizar la búsqueda de Valores solicitados por los Gestores de cobranza y otros.</li> <li>• Revisar periódicamente los Valores cancelados y listarlos para su archivamiento definitivo en el legajo personal del Archivo Tributario de la SGR.</li> <li>• Revisar, ordenar y Listar los Valores observados para su Anulación o Rectificación según corresponda.</li> <li>• Revisar los datos de los contribuyentes para su rectificación y actualización en la base de datos por el área competente, y hacer el listado de contribuyentes no habidos y no hallados para su publicación.</li> </ul>
02	<b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "B"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de carrera técnica de tres años o 06 semestres universitarios aprobados en: Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.</li> <li>• Experiencia Específica mínima de (6) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas al a la materia requerida,</li> <li>• Conocimientos de normativa legal en materia de administración tributaria municipal,</li> <li>• Capacitación en asistencia administrativa.</li> <li>• Ofimática: Nivel básico</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la gestión de cobranza personalizada de la cartera asignada, y el seguimiento de la misma de contribuyentes a su cargo a través de las visitas domiciliarias, comunicación telefónica, correo electrónico u otros medios de comunicación.</li> <li>• Realizar de manera oportuna el seguimiento y cobranza personalizada de los Fraccionamientos Tributarios otorgados a los contribuyentes a través de comunicación telefónica, correo electrónico y otros.</li> <li>• Inducir e incentivar el pago voluntario de los contribuyentes deudores.</li> <li>• Informar el estado de morosidad de los deudores tributarios y realizar el seguimiento permanente de los mismos buscando alternativas estratégicas para efectivizar la cobranza.</li> <li>• Custodiar y llevar un control adecuado de los Valores encargados para la cobranza correspondiente.</li> <li>• Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación de la deuda tributaria y al porcentaje del sinceramiento de saldos en función a la cartera asignada.</li> <li>• Realizar la investigación necesaria en campo y reportar a los contribuyentes no habidos o resistentes a atender los requerimientos de la Administración Tributaria.</li> <li>• Reportar indicios de evasión tributaria detectada en campo, con el fin de sincerar la base tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización.</li> </ul>



01	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 "C"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos no concluidos en Contabilidad, o afines</li> <li>Experiencia Específica mínima de (3) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>Conocimientos de normativa legal en materia de administración tributaria municipal,</li> <li>Capacitación en asistencia administrativa.</li> <li>Ofimática: Nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la sectorización de Valores Tributarios, Cartas Preventivas y Pre-coactivas, recibos mecanizados y otros documentos tributarios/administrativo para la respectiva notificación en los domicilios fiscales de los contribuyentes.</li> <li>Orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los documentos tributarios.</li> <li>Realizar el reporte diario de las notificaciones encargadas por el supervisor o jefe de cobranza.</li> <li>Realizar el ordenamiento de los documentos notificados (cargos) para su devolución y archivamiento.</li> <li>Poner en conocimiento a los contribuyentes sobre el beneficio tributario y deudas pendientes de pago.</li> </ul>
<b>050502 "Unidad de Gestión de Auditoría de Impuestos Municipales"</b>		
01	<b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "C"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de carrera técnica de tres años o 06 semestres universitarios aprobados en: Administración, Relaciones públicas y/o afines.</li> <li>Experiencia Específica mínima de (6) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas al a la materia requerida,</li> <li>Conocimientos de normativa legal en materia de administración tributaria municipal,</li> <li>Capacitación en asistencia administrativa.</li> <li>Ofimática: Nivel básico</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formular y proyectar las liquidaciones y/o resoluciones de determinación y de multa del impuesto predial producto de la fiscalización tributaria.</li> <li>Revisar, analizar, coordinar, ejecutar el trabajo de comparación, verificación, y determinación de deudas tributarias por concepto del impuesto al patrimonio vehicular a partir de la información recepcionada de la SUNARP, notarias públicas de áreas tributaria a fines.</li> <li>Migración del Código Catastral real al predio identificado con código catastral provisional (9999) y coordinación con el terminalista de Arbitrios, para a la generación de los mismos, antes de la emisión de las DD.JJ.</li> <li>Atención y procesamiento de Descargos de Propiedad en forma automática al procesar previamente la determinación del Impuesto de Alcabala por parte del terminalista responsable</li> <li>Cambio de Domicilio Fiscal a solicitud del contribuyente a través del Formato de Actualización de Datos, siempre y cuando no registre Deuda en Coactivas.</li> </ul>
01	<b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "E"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo 06 semestres universitarios aprobados en: Arquitectura y/o afines.</li> <li>Experiencia Específica mínima de (6) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas al a la materia requerida,</li> <li>Conocimientos de normativa legal en materia de administración tributaria municipal,</li> <li>Capacitación en asistencia administrativa.</li> <li>Ofimática: Nivel básico</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar y verificar predios urbanos y rústicos, sujetos al proceso de fiscalización predial.</li> <li>Verificar las características de construcción y realizar las mediciones de áreas de terrenos y construcción de los predios urbanos y rústicos sujetos a fiscalización.</li> <li>Realizar el seguimiento de documentos recepcionados por la Sub Gerencia y Unidad asignada</li> <li>Elaborar y graficar los planos en AutoCAD.</li> <li>Verificación de predios omisos cruzando información con el SIGTM.</li> </ul>

01	<b>ESPECIALISTA 1</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en: Contabilidad, Economía, Ing. Comercial, y/o afines</li> <li>• Colegiado y Habilitado,</li> <li>• Experiencia General de (2) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica mínima de (1) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida.</li> <li>• Conocimientos en normatividad tributaria municipal, ley orgánica de municipalidades.</li> <li>• Capacitación en Tributación Municipal, Gestión Tributaria,</li> <li>• Ofimática nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes con reportes y análisis económicos estadísticos mensuales respecto a los índices de morosidad, subvaluación y elusión de tributos municipales.</li> <li>• Coordinar y efectuar el seguimiento de los requerimientos de información necesarios con Catastro Urbano y otras entidades públicas o privadas que coadyuven para el incremento de la base tributaria.</li> <li>• Reportar mensualmente el padrón de contribuyentes (omisos y subvaluadores) con valores tributarios (RDs) emitidas y pendientes por emitir (con proceso de fiscalización iniciado o pendiente de iniciar).</li> <li>• Apoyo en la atención de informes requeridos a la Unidad.</li> <li>• Registrar de la información del cumplimiento de actividades programadas en el POI, en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), en forma mensualizada.</li> <li>• Emitir informes de recaudación mensual por todo concepto, a fin de informar a la Sub Gerencia y adoptar estrategias de fiscalización eficaces.</li> <li>• Elaborar proyectos de documentos de gestión, Directivas respecto a los procedimientos de Fiscalización Tributaria.</li> </ul>
<b>050504 "Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria"</b>		
02	<b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "F"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de carrera técnica de tres años o 06 semestres universitarios aprobados en: Administración, Contabilidad y/o afines.</li> <li>• Experiencia Específica mínima de (6) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas al a la materia requerida,</li> <li>• Conocimientos de normativa legal en materia de administración tributaria municipal,</li> <li>• Capacitación en asistencia administrativa.</li> <li>• Ofimática: Nivel básico</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la atención de acervo documentario administrativo y tributario en la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria.</li> <li>• Apoyo en la atención de expedientes coactivos, medidas de embargo, control de notificación y notificaciones en coordinación con el Ejecutor y Auxiliar Coactivo.</li> <li>• Orientar a los contribuyentes para la recuperación de la deuda coactiva y trabajo de campo en operativos.</li> </ul>

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	“GERENCIA DE GESTION TRIBUTARTIA”
Duración del contrato	INICIO: 02.10.2023      TÉRMINO: 31.12.2023
Remuneración mensual:	
ESPECIALISTA 2	(Tres mil setecientos cincuenta soles) 3,750.00
ESPECIALISTA 1	(Tres mil trescientos soles) 3,300.00
APOYO ADM. TECNICO	(Un mil seiscientos soles) 1,600.00
APOYO AUXILIAR ADM. 2	(Un mil Trescientos soles) 1,300.00
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	Publicación del Proceso en el <b>Portal Talento Perú de SERVIR</b> .	08/09/2023 al 21/09/2023.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna/ convocatorias: <a href="https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria">https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria</a>		
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)	22/09/2023  (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 <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> de la MPT.	25/09/2023 <b>Horario: de 8am a 03:30pm.</b> <b><u>(Vía mesa de partes virtual)</u></b>	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	26-27/09/2023	Comisión evaluadora
7	<b>Entrevista PRESENCIAL</b> (la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	28/09/2023	Comité especial de selección
8	Publicación del resultado final.	29/09/2023	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inicio de labores	02/10/2023	
	Suscripción del contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
	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 rubricados (firmar) y foliados (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 informática, 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:

- Indicar en su Solicitud de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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:

- 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**

- 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.
- No tener antecedentes penales, policiales o administrativos.
- 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  
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

C.P.C. ARMANDO MARTIN SOLIS RAMIREZ  
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Ing. Rolando Dullio Liendo Yactayo  
JEFE DE LA OFICINA GRAL. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Ing. Eco. Alfredo Saul Puma Cruz  
Jefe de la Ofic. Gral. de Administración y Finanzas