



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S TRANSITORIO N° 003-2024-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 Nº 003- 2024 - 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 orgánica.

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

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Cod.Afect.:020401 (08CAS) "Procuraduria Publica Municipal"

INFORME N°012-2024-OPPM/MPT

MEMORANDO N°133 -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 2024.
- 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

#### 020401 "Procuraduría Pública Municipal"

	<p><b>01</b></p> <p><b>ESPECIALISTA 2</b></p>	<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 tres (03) años,</li> <li>• Experiencia específica mínima de uno (01) año en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento sobre el D. Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado,</li> <li>• Capacitaciones en Derecho Administrativo, Laboral y Civil.</li> <li>• Ofimática nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de escritos judiciales en los procesos de Indemnización por daños y perjuicios, pago de remuneraciones, pago de Beneficios Sociales.</li> <li>• Asistencia en audiencias programadas, en representación de la Municipalidad Provincial de Tacna.</li> <li>• Elaboración de escritos judiciales y administrativos para la recopilación de la información en cada uno de los procesos asignados.</li> <li>• Seguimiento a los Procesos Judiciales y Administrativos en trámite.</li> </ul>
	<p><b>01</b></p> <p><b>ESPECIALISTA 1</b></p> <p><b>"A"</b></p>	<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 dos (02) años,</li> <li>• Experiencia específica mínima de uno (01) año en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento sobre el D. Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado,</li> <li>• Capacitaciones en Derecho Administrativo, Laboral, Civil, y Constitucional,</li> <li>• Ofimática nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de escritos judiciales en los procesos de desalojo, prescripción adquisitiva, mejor derecho a la propiedad, y nulidad de resoluciones,</li> <li>• Asistencia en audiencias programadas, en representación de la</li> </ul>

		<p>Municipalidad Provincial de Tacna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos pertinentes dirigidos a la Policía Nacional, para su apoyo en la defensa jurídica extrajudicial de los terrenos de propiedad del Estado y de la MPT.</li> <li>• Elaboración de escritos judiciales y administrativos para la recopilación de la información en cada uno de los procesos asignados.</li> <li>• Seguimiento a los Procesos Judiciales y Administrativos en trámite.</li> </ul>
01	<b>ESPECIALISTA 1</b> "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 dos (02) años,</li> <li>• Experiencia específica mínima de uno (01) año en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento sobre el D. Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado,</li> <li>• Capacitaciones en Derecho Administrativo, Laboral, Civil, y Constitucional,</li> <li>• Ofimática nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de escritos judiciales, en los procesos de reposición laboral, acción Contenciosa Administrativa, indemnización por daños y perjuicios, derechos laborales, cambio de estatus laboral,</li> <li>• Asistencia en audiencias programadas, en representación de la Municipalidad Provincial de Tacna.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos para la recopilación de la información en cada uno de los procesos asignados.</li> <li>• Seguimiento a los Procesos Judiciales y Administrativos en trámite.</li> </ul>
01	<b>ANALISTA</b> "A"	<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 específica mínima de uno (01) año en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento sobre el D. Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado,</li> <li>• Capacitaciones en Derecho Administrativo, Laboral, y Civil,</li> <li>• Ofimática nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de escritos judiciales, en los procesos de obligaciones de dar suma de dinero, acción contenciosa administrativa, Declaración de nulidad de actos administrativos, cese de actos de hostilidad, cobro de dinero, desnaturización de contrato,</li> <li>• Asistencias en audiencias programadas, en representación de la Municipalidad provincial de Tacna.</li> <li>• Elaboración de escritos judiciales y administrativos para la recopilación de la información en cada uno de los procesos asignados.</li> <li>• Seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en trámite.</li> </ul>
01	<b>ANALISTA</b> "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 específica mínima de uno (01) año en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre el D. Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado,</li> <li>Capacitaciones en Derecho Administrativo, Laboral, y Civil,</li> <li>Oftimática nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de escritos judiciales en procesos de amparo, habeas data, acción de cumplimiento, habeas corpus,</li> <li>Asistencias en audiencias programadas, en representación de la Municipalidad provincial de Tacna.</li> <li>Elaboración de escritos judiciales y administrativos para la recopilación de la información en cada uno de los procesos asignados.</li> <li>Seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en trámite.</li> </ul>
01	ANALISTA "C"	<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 específica mínima de uno (01) año en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>Conocimiento sobre el D. Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado,</li> <li>Capacitaciones en Derecho Administrativo, Laboral, y Civil,</li> <li>Oftimática nivel intermedio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de escritos judiciales en procesos de materia civil, laboral y administrativo (INDECOPI, SUNAFIL, OEFA y ANA),</li> <li>Asistencias en audiencias programadas, en representación de la Municipalidad provincial de Tacna.</li> <li>Elaboración de escritos judiciales y administrativos para la recopilación de la información en cada uno de los procesos asignados.</li> <li>Seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en trámite.</li> </ul>
01	ASISTENTE PROFESIONAL "A"	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller Universitario en Derecho y Ciencias Políticas,</li> <li>Experiencia General mínima de uno (01) año,</li> <li>Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, o Privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>Conocimiento sobre el D. Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado,</li> <li>Capacitaciones en Derecho Administrativo, Laboral, y Civil,</li> <li>Oftimática nivel Básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de escritos judiciales, en los procesos laborales.</li> <li>Proyección de documentos administrativos para la recopilación de la información en cada uno de los procesos asignados.</li> <li>Recepcionar y registrar todos los documentos dirigidos a la OPPM,</li> <li>Remitir y entregar los documentos administrativos a las diferentes áreas y/o instituciones,</li> <li>Clasificar, foliar y ordenar el acervo documentario,</li> <li>Seguimiento a los cuadros de necesidades de los servicios de la OPPM, para el trámite del pago.</li> </ul>

01	<b>ASISTENTE PROFESIONAL</b>  <b>"B"</b>	<b>REQUISITOS:</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller Universitario en Derecho y Ciencias Políticas,</li> <li>• Experiencia General mínima de uno (01) año,</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, o Privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento sobre el D. Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado,</li> <li>• Capacitaciones en Derecho Administrativo, Laboral, y Civil,</li> <li>• Ofimática nivel Básico.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES A REALIZAR:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de escritos judiciales, en los procesos penales.</li> <li>• Elaboración de documentos escritos administrativos para la recopilación de la información en cada uno de los procesos asignados.</li> <li>• Descargar las notificaciones Judiciales recibidas por la Procuraduría en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial.</li> <li>• Registrar las notificaciones físicas y electrónicas y entregar a cada abogado delegado de la Procuraduría las notificaciones que el jefe le asigne.</li> <li>• Agendar las audiencias programadas por los órganos jurisdiccionales.</li> </ul>			

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL"	
Duración del contrato	INICIO: 01.03.2024    TÉRMINO: 30.04.2024	
Remuneración mensual:		
<b>ANALISTA</b>	( Dos mil ochocientos soles)	S/.2,800.00
<b>ESPECIALISTA 1</b>	(Tres mil trescientos soles)	3,300.00
<b>ESPECIALISTA 2</b>	(Tres mil setecientos cincuenta soles)	3,750.00
<b>ASISTENTE PROFESIONAL</b>	(Dos mil doscientos cincuenta soles)	2,250.00
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	02/02/2024 al 15/02/2024.	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>	16/02/2024 (único día)	
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)		
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)		
<b>SELECCIÓN</b>			
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-parte">https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-parte</a> de la MPT.	19/02/2024 <b>Horario:</b> de 8am a 03:30pm. <u>(Vía mesa de partes virtual)</u>	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	20/02/2024	Comisión evaluadora
7	Entrevista PRESENCIAL ( la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	21/02/2024	Comité especial de selección
8	Publicación del resultado final.	22/02/2024	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Inicio de labores	01/03/2024	
	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 (NºDNI, 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-parte> 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-parte-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.

**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:

- Indicar en su Solicitud de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia fedeada 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 fedeada 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 fedeada 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

- 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 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 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  
Ing. Rolando Dulio Liendo Yactayo  
JEFE OFICINA GRAL. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Sandra Alarcón Varillas  
Procurador Público Municipal  
ICAL 2338

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
ECON. ALONSO A. VELÁSQUEZ RIVERA  
Jefe de la Ofic. Gral. de Administración y Finanzas