



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S TRANSITORIO N° 083-2025-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 083- 2025 - 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.

GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Cod.Afect.:070301 (57CAS) "Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana"

INFORME N°1197-2025-SGSC-GT'PSC/MPT

MEMORANDUM N°1741-2025-OPPyMI/MPT

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

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

BASE LEGAL

- Ley N°32185- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2025.
- 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 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

070301 “Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana



01	ANALISTA “A”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ingeniería Comercial, Administración o afines, • Colegiado, • Experiencia específica mínima de un (01) años en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en Gestión Pública Municipal, • Capacitaciones en SIAF o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable de administrar y gestionar la adquisición de servicios para la SG, • Recibir, redactar y suscribir documentos de gestión referentes a la adquisición de servicios de la SG, • Elaboración de informes administrativos mensuales de la SG, • Preservar y cautelar el acervo documentario de la SG, • Elaboración de cuadros de necesidades para la adquisición de servicios de la SG.,
01	ANALISTA “B”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ingeniería Civil o afines, • Colegiado y habilitado, • Experiencia específica mínima de un (01) años en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en Gestión Pública Municipal, • Capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimo 150 horas, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar analizar y dirigir acciones que permitan las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, como prevencionista, • Coordinar con el personal de la SG acciones de seguridad en el trabajo, • Promover estilos de vida saludables a través de charlas, capacitaciones o programas al personal de la SG, • Participar y promover campañas de salud para el personal de la SG, • Realizar informes técnicos, así como de informar de los acontecimientos diarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

01	ASISTENTE PROFESIONAL “A”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Psicología, • Colegiado y Habilitado, • Experiencia específica mínima de uno (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en Gestión Pública Municipal, • Capacitaciones en Gestión estratégica del Factor Humano o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoramiento e informes de análisis psicológicos del personal, • Elaboración y aplicación del programa de prevención de salud emocional en los serenos, • Elaboración y aplicación del programa de fortalecimiento de valores en el personal, • Talleres y capacitaciones sobre temas relevantes para el trabajo de los serenos, como el manejo de situaciones conflictivas, la resolución de problemas y la comunicación efectiva, • Actividades para fortalecer el trabajo en equipo, como ejercicios de confianza, dinámicas, grupales y sesiones de retroalimentación para mejorar la comunicación y la colaboración entre los miembros del equipo, • Ejecutar estrategias para el manejo del estrés, la prevención del burnout y el cuidado de la salud mental, • Capacitaciones sobre liderazgo para mejorar la gestión del equipo, la delegación de tareas y la motivación de los miembros del personal, • Atención psicológica individual a los serenos que puedan estar enfrentando dificultades personales y profesionales que afecten su desempeño.
06	ASISTENTE PROFESIONAL “B”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller universitario en Administración, Ciencias Policiales, Derecho o afines, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público o privado, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en Gestión Pública Municipal, • Capacitaciones en Seguridad Ciudadana o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar seguimiento, monitoreo y control al personal asignado a la SG, en el desarrollo de sus labores cotidianas de campo en la ciudad, • Verificar y controlar el cumplimiento de la uniformidad del personal, • Supervisar los cambios de turno, en cuanto a las ocurrencias y el estado de los bienes a cargo de la SG, teniendo en cuenta la responsabilidad del mismo, • Garantizar la capacidad de respuesta de las tripulaciones de servicio, controlar y hacer que se cumplan los servicios establecidos de acuerdo al rol del servicio, • Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad ciudadana en los eventos públicos de naturaleza comercial, deportiva, social, cultural y religiosa que se tengan previstas, • Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas regionales y municipales de los servicios públicos y de otros instrumentos de gestión en coordinación con las dependencias del gobierno local y demás atribuciones que correspondan conforme a Ley, • Controlar, verificar y supervisar que el personal realice los cambios de turno,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

		<ul style="list-style-type: none"> relevos y reemplazos con conocimiento y autorización del jefe inmediato, Controlar que cumplan con los servicios establecidos de acuerdo al rol emitir informes sobre ocurrencias presentadas durante el servicio, Realizar las coordinaciones con las dependencias policiales del distrito para la implementación del patrullaje integrado.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “C”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller universitario en Comunicación Social, • Experiencia específica mínima de uno (01) año en el Sector Público o privado, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en Gestión Pública Municipal, • Capacitaciones en Asistencia Grafica, en Defensa y Seguridad o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la redacción de actividades realizadas por el personal de serenazgo de la SG, • Planificar y promover actividades relacionadas con las funciones del personal de serenazgo de la SG, • Coordinar y apoyar todas las actividades realizadas por el personal de serenazgo, • Realizar notas de prensa de las actividades realizadas por el personal de serenazgo de la SG.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “D”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller universitario en Administración, Ingeniería o afines, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en Gestión Pública Municipal, • Capacitaciones en Computacion o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y reportar mediante informes diarios las novedades de los eventos fuera de las condiciones normales que se observe a través de las cámaras de seguridad y vigilancia, • Monitoreo y registro en tiempo real las eventualidades que sucedan dentro de la jurisdicción de la MPT, • Reportar y analizar la información obtenida en el monitoreo de las cámaras de video vigilancia de la MPT. En tiempo real, • Comunicar a los operadores de radio, de las ocurrencias sucedidas para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos, • Recepcionar y registrar las llamadas telefónicas realizadas por la ciudadanía para atención de emergencias y/o comisión de delitos o faltas en el distrito de Tacna,.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “E”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ingeniería Comercial, Administración o afines, • Experiencia específica mínima de uno (01) año en el Sector Publico, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en Gestión Pública Municipal, • Capacitaciones en SIAF o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar los procesos administrativos de la adquisición de bienes y servicios de la SG,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, redactar y suscribir documentos de gestión y de administración, • Preservar y cautelar el acervo documentario de la >SG, • Elaboración de informes administrativos mensuales a la MPT.
21	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO “A”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico carrera de tres años o Egresado universitario de Contabilidad, Computación, Electrónica o afines, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, o privado realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en Gestión Pública Municipal, • Capacitaciones en Computación o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y reportar mediante informes diarios las novedades de los eventos fuera de las condiciones normales que se observe a través de las cámaras de seguridad y vigilancia, • Comunicar a los operadores de radio, de las ocurrencias sucedidas para la ejecución de acciones según los protocolos establecidos, • Recepcionar y registrar las llamadas telefónicas realizadas por la ciudadanía para atención de emergencias y/o comisión de delitos o faltas en el distrito de Tacna,
	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO “B”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico carrera de tres años o 06 semestres académicos universitarios aprobados en Ingeniería, Administración o afines, • Experiencia general mínima de 01 año, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, o privado realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en Gestión Pública Municipal, • Capacitaciones en Seguridad Ciudadana o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar, evaluar y emitir informes y una adecuada atención al ciudadano en seguridad ciudadana y convivencia pacífica, • Supervisar y detectar el incumplimiento de las normas de convivencia pacífica, • Sensibilizar al ciudadano en seguridad ciudadana u convivencia pacífica, cumplir el rol de operativos y/o servicios asignados por el coordinador a cargo, • Respetar y hacer respetar las normas municipales vigentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
Duración del contrato	INICIO: 16.06.2025 TÉRMINO: 31.08.2025	
Remuneración mensual:		
ANALISTA	(Dos mil ochocientos soles)	S/. 2,800.00
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).	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	26/05/2025 al 06/06/2025.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna/ convocatorias: https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria		
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)	09/06/2025	
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)	(único día)	
SELECCIÓN			
5	Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual (https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-parte de la MPT).	10/06/2025 Horario: de 8am a 03:30pm. (Vía mesa de partes virtual)	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	11-12/06/2025	Comisión evaluadora
	Entrevista PRESENCIAL (la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	13/06/2025	Comité especial de selección
8	Publicación del resultado final.	13/06/2025	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inicio de labores	16/06/2025	
	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.	

DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

Nº	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción sólo a través de la página web de la MPT
2	Evaluación de fichas de postulación virtual	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los datos declarados para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

3	Evaluación curricular	Eliminatorio	48	60	Calificación de la documentación presentada o enviada según el perfil del puesto y el Formato de Criterios de Evaluación Curricular
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del candidato, alineados al perfil de puesto u objeto de contratación.
PUNTAJE TOTAL			78	100	

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-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



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TACNA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

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 accesitarios.

b) Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TACNA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- 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
GERENCIA DE TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA
.....
ADOLFO J. FLORES FUENTES
M.P.P.(r)
SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
.....
Mgr. Abog. MARLENE LEÓN RÍOS
JEFÉ O.G.G.R.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
.....
ING. FREDIA M. SERRANO TORRES
Jefe de la Ofic. Gen. de Administración y Finanzas