



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S TRANSITORIO N° 089-2025-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 N° 089- 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 PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA

Cod.Afect.:070201 (07CAS) "Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial"

070202 (11CAS) "Unidad de Gestión de Fiscalización de Transporte y Tránsito"

070204 (04CAS) "Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias"

070203 (01CAS) "Unidad de Gestión de Mantenimiento Vial y Semáforos"

INFORME N°585-2025-SGTSV-GTPySC/MPT

MEMORANDUM N°1744-2025-OPPyMI/MPT

Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria.

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. 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.

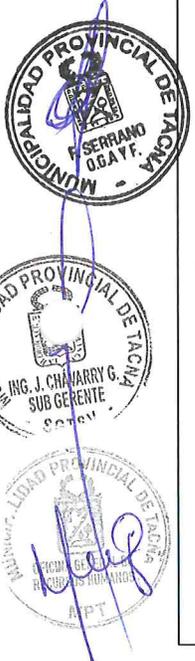


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- 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

070201 “Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial”		
01	ASISTENTE PROFESIONAL “A”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Economía, Contabilidad y/o afines, • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitaciones en SIGA-MEF, SIAF y Gestión Pública, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de información de las Unidades Orgánicas para dar cumplimiento a las metas y actividades establecidas en el POI de la SGTSV y su registro en el aplicativo CEPLAN, • Coordinar con las Unidades Orgánicas de la SGTSV y elaborar informes respecto a las modificaciones presupuestales según el Cuadro Multianual de Necesidades conforme al marco normativo del Sistema Nacional de Presupuesto, y su registro en el SIGA. • Orientar en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas según normativa interna de la Municipalidad Provincial de Tacna, para asegurar la correcta adquisición de bienes y servicios de la SGTSV. • Gestionar los Estados Financieros y Presupuestarios de la SGTSV, garantizando una adecuada conciliación contable. • Ejecutar programas de sistema de gestión: SIGTM, SISTRAM y SIGA. • Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. • Elaboración de documentos administrativos inherentes a sus funciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
 SERRANO
 O.B.A.Y.F.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
 ING. J. CHAVARRY G.
 SUB GERENTE
 SGTSV

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
 REGION DE TACNA
 APT

01	APOYO ADM. TECNICO “A”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Ing. Comercial, Contabilidad y/o afines, • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento de normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitaciones en Gestión pública y/o afines. • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar documentos administrativos como informes, oficios, memorandos, cartas y otros, conforme a la normativa vigente y los lineamientos de la SGTSV, • Revisar, compilar y organizar información técnica y administrativa, proveniente de otras unidades orgánicas y entidades externas, para facilitar la elaboración de documentos administrativos dentro del plazo establecido. • Asistir en la gestión y seguimiento de la documentación relacionada a los procedimientos administrativos y técnicos de la SGTSV. • Coordinar con otras unidades orgánicas internas y entidades externas, según corresponda, para el cumplimiento de las funciones encomendadas. • Atención y orientación al administrado sobre trámites vinculados a las funciones del área.
01	APOYO ADM. TECNICO “B”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Ing. Comercial o Administración, • Experiencia general mínima de un (01) año, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento de normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitaciones en Gestión pública y/o afines. • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivar la documentación de la SGTSV a las diferentes unidades orgánicas y/o dependencias de la MPT. • Llevar el control y organizar los expedientes internos y externos de la SGTSV, asegurando la actualización oportuna de los archivos físicos y digitales, guardando la confidencialidad necesaria. • Recepcionar y atender la documentación de las diferentes unidades orgánicas de la SGTSV dentro del plazo establecido. • Digitalización de los documentos administrativos. • Atención y orientación al administrado, respecto a sus documentos administrativos y/o expedientes en trámite.
01	APOYO AUX. ADM. 2 “A”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Técnico Superior en Administración y/o afines, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento de normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitaciones en Gestión pública y/o afines. • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar y derivar los documentos de los administrados a las Unidades Orgánicas de la SGTSV.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y búsqueda de documentos requeridos para la atención de trámites administrativos. Digitalización de los documentos administrativos. Informar y orientar a los administrados el estado de sus trámites administrativos presentados a la SGTSV.
01	<p align="center">APOYO AUX. ADM. 2</p> <p align="center">"B"</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos no concluidos, Experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público o privado, Conocimiento de normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, Capacitaciones en Reglamento Nacional de Tránsito y Seguridad Vial y/o afines, Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el acervo documentario relacionados con la liberación de vehículos, tanto en formato físico como digital. Realizar el cálculo de guardianía del vehículo y generar código de pago. Apoyar en la proyección de informes para liberación del vehículo del DOV. Atender y orientar a los administrados sobre el trámite de liberación vehicular.
01	<p align="center">APOYO AUX. ADM. 2</p> <p align="center">"C"</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Egresado universitario en Derecho, Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado realizando labores relacionada a la materia requerida Conocimiento de normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, Capacitaciones en asistente administrativo, asistente en función fiscal y/o afines, Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la proyección de informes técnico-legales sobre expedientes administrativos vinculados al transporte y tránsito. Archivar y garantizar la conservación del acervo documentario. Digitalización de los documentos administrativos. Realizar el seguimiento y búsqueda de documentos requeridos para la atención de trámites administrativos.
01	<p align="center">APOYO AUX. ADM. 2</p> <p align="center">"D"</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario en Ing. Civil o Arquitectura, Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado realizando labores relacionada a la materia requerida Conocimiento de normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, Capacitaciones en asistente administrativo y/o afines, Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de los documentos administrativos en trámite. Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de la actividad "Promoción de la movilidad urbana sostenible para Tacna". Elaboración de informes de conformidad del personal de la actividad "Promoción de la movilidad urbana sostenible para Tacna". Participar de las mesas de trabajo de la actividad "Promoción de la movilidad urbana sostenible para Tacna".



		. Atención y orientación al administrado.
070202 “Unidad de Gestión de Fiscalización de Transporte y Tránsito”		
01	ANALISTA	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Derecho, • Colegiatura y habilitación vigente, • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, realizando labores relacionadas a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de Informes Finales de Instrucción conforme al Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios de acuerdo al D.S. N.º 004-2020-MTC. • Proyección de informes sobre caducidad, apelación y otros aspectos relacionados con el procedimiento administrativo sancionador en materia de transporte y tránsito. • Dar cumplimiento al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigentes. • Orientar y absolver consultas al administrado en temas de transporte y tránsito, en cumplimiento del marco legal vigente.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “B”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Derecho, • Colegiatura y habilitación vigente, • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, realizando labores relacionadas a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de Informes Finales de Instrucción conforme al Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador Especial de Tramitación Sumaria en materia de transporte y tránsito terrestre, y sus servicios complementarios de acuerdo al D.S. N.º 004-2020-MTC. • Elaboración de documentos administrativos (oficios, cartas y otros). • Dar cumplimiento al Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigentes. • Orientar y absolver consultas al administrado en temas de transporte y tránsito, en cumplimiento del marco legal vigente.



02	ASISTENTE PROFESIONAL “C”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Derecho, • Experiencia general mínima de un (01) año, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de informes de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador de la UGFTT. • Remitir la información y documentación requerida por el órgano de asesoría legal y órgano de apoyo de la MPT, y entidades externas competentes. • Revisar y analizar expedientes administrativos de la Unidad de Fiscalización de Transporte y Tránsito, a fin de dar trámite y respuesta a las solicitudes formuladas por los administrados. • Atención y orientación al administrado.
02	APOYO ADM. TECNICO “C”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Derecho, • Experiencia general mínima de un (01) año. • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador y/o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyección de informes de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador de la UGFTT. • Remitir la información y documentación requerida por el órgano de control y entidades externas competentes. • Revisar y analizar expedientes administrativos de la Unidad de Fiscalización de Transporte y Tránsito, a fin de dar trámite y respuesta a las solicitudes formuladas por los administrados. • Atención y orientación al administrado.
01	APOYO ADM. TECNICO “D”	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Administración, Contabilidad y/o afines, • Experiencia general mínima de un (01) año, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en asistente administrativo y/o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de los documentos de trámite. • Elaboración y seguimiento de los pedidos de servicios y bienes de la UGFTT (Personal de campo - Inspectores de transporte) • Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas de la UGFTT (Personal de campo - Inspectores de transporte)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

		<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Informes de conformidad del personal de la de la UGFTT (Personal de campo - Inspectores de transporte) • Atención y orientación al administrado.
01	<p align="center">APOYO ADM. TECNICO</p> <p align="center">“E”</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado universitario en Derecho, • Experiencia general mínima de un (01) año, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador, asistente administrativo y/o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de documentación de prescripción para el cumplimiento de los plazos administrativos establecidos. • Realizar la búsqueda de documentos requeridos para la atención de trámites administrativos. • Organizar y clasificar expedientes de prescripción. • Registro de resoluciones de prescripción. • Proyección de documentos administrativos. • Digitalización de los documentos administrativos de la UGFTT. • Atender y orientar a los administrados.
02	<p align="center">APOYO ADM. TECNICO</p> <p align="center">“F”</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de instituto técnico superior en Administración y/o afines, • Experiencia general mínima de un (01) año, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública y/o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, verificar los datos de los expedientes (valores) antes de su remisión a la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva No Tributaria. • Organizar y armar expedientes administrativos referente a remisión de valores, cumpliendo con los requisitos para su adecuada derivación a la Unidad de Gestión de ejecutoria coactiva no tributaria. • Registrar y mantener actualizado el control de los expedientes (valores) remitidos a la Unidad de Gestión de ejecutoria coactiva no tributaria. • Realizar el seguimiento y búsqueda de documentos requeridos para la atención de trámites administrativos. • Proyección de informes inherentes a sus funciones. • Digitalizar los documentos administrativos de la UGFTT. • Atención y orientación al administrado.
01	<p align="center">APOYO AUX. ADM. 2</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de carrera técnica, • Experiencia general mínima de seis (06) meses, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o afines, • Ofimática nivel básico.



	“E”	<p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y búsqueda de documentos requeridos para la atención de trámites administrativos. • Registro de expedientes administrativos y resoluciones sancionadoras. • Proyección de documentos administrativos. • Digitalizar los documentos administrativos de la UGFTT. • Atención y orientación al administrado.
070204 “Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias”		
01	ASISTENTE PROFESIONAL “D”	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Administración, Contabilidad y/o afines, • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública, • Ofimática nivel básico. <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes para autorizaciones de uso de vía pública parcial o total. • Elaboración de informes para autorizaciones de permisos de circulación de vehículos pesados, zona reservada o zona de seguridad. • Elaboración de informes para autorizaciones de permisos especiales (zona de litoral de Tacna, épocas de festividades y otras actividades autorizadas). • Elaboración de informes de expedición de constancias PAT (taxi, servicio escolar, urbano e interurbano). • Ejecutar programas de sistema de gestión: SIGTM y SISTRAM. • Registrar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información guardando la confidencialidad necesaria. • Atención y orientación al administrado referente a autorizaciones de uso de vías públicas, vehículos y permisos especiales.
01	APOYO ADM. TECNICO “G”	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en Ing. Comercial o Administración, • Experiencia general mínima de un (01) año, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública y asistencia administrativa, • Ofimática nivel básico. <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar la documentación relacionada con el proceso de emisión de Credenciales de conductor (solicitudes), garantizando su adecuada custodia y acceso. • Realizar el seguimiento y búsqueda de la documentación relacionada con el proceso de emisión de Credenciales de conductor (solicitudes). • Verificar y procesar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de Credenciales de conductor, garantizando su conformidad con la normativa vigente. • Participar y apoyar en las charlas de capacitación para obtener la Credenciales de conductor. • Registrar y mantener actualizada la base de datos en excel del registro de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

		<p>expedientes, asistencias a la capacitación y entrega de credenciales del conductor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos administrativos inherentes a sus funciones. • Atención de consultas y orientación al administrado relacionadas con el otorgamiento y proceso de solicitud de Credenciales de conductor.
01	<p align="center">APOYO ADM. TECNICO</p> <p align="center">“H”</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Técnico Superior en Administración y/o afines, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de expedientes administrativos de UGAL • Realizar el seguimiento de la documentación en trámite. • Proyección de documentos administrativos de UGAL. • Realizar el reporte semanal y mensual de UGAL. • Llevar un control de ingresos de expedientes administrativos de UGAL. • Orientación y atención al administrado.
01	<p align="center">APOYO AUX. ADM. 2</p> <p align="center">“F”</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos no concluidos, • Experiencia general mínima de seis (06) meses, • Experiencia específica mínima de tres (03) meses en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en documentación administrativa o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo y remisión de documentos administrativos de la Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias. • Registro de los expedientes atendidos de la Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias. • Realizar el seguimiento y búsqueda de la documentación de la Unidad de Gestión de Autorizaciones y Licencias. • Proyección de documentos administrativos. • Orientación y atención al administrado.
<p align="center">070203 “Unidad de Gestión de Mantenimiento Vial y Semáforos”</p>		
01	<p align="center">ASISTENTE PROFESIONAL</p> <p align="center">“E”</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ing. Comercial, Ing. Industrial y/o afines, • Experiencia general mínima de un (01) año, • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, realizando labores relacionada a la materia requerida, • Conocimiento en normas y disposiciones relacionadas al transporte público y/o afines, • Capacitación en Gestión Pública y/o afines, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecciones de informes administrativos y técnicos sobre el avance y la ejecución de las actividades desarrolladas por la UGMVS. • Coordinar con los proveedores la adquisición de bienes y/o servicios,



	<p>asegurando la optimización de costos y verificando que la documentación presentada cumpla con las especificaciones técnicas y términos de referencia establecidos por la UGMVS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento vial en el Cercado de Tacna, conforme a las actividades programadas en el POI de la UGMVS. • Realizar el registro de documentos administrativo (informes, oficios, cartas y otros) recepcionados de la UGMVS • Proyectar informes de conformidad de bienes y servicios según pedidos. • Gestionar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la UGMVS, garantizando su uso óptimo en función de los objetivos establecidos. • Gestionar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, asegurando la organización de la información y garantizando la confidencialidad de los documentos. • Ejecutar programas de sistema de gestión: SISTRAM y SIGA. • Atención de consultas y orientación al administrado relacionadas con la infraestructura vial.
--	---

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Duración del contrato	INICIO: 01.07.2025 TÉRMINO: 30.09.2025
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
APOYO AUX. 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 Portal Talento Perú de SERVIR .	06/06/2025 al 19/06/2025.	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/convo catoria		
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)	20/06/2025 (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	23/06/2025	Mesa de partes virtual



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	(escaneado), enviando vía mesa de partes virtual https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes de la MPT.	Horario: de 8am a 03:30pm. (Vía mesa de partes virtual)	
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	24-25/06/2025	Comisión evaluadora
	Entrevista PRESENCIAL (la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	26/06/2025	Comité especial de selección
8	Publicación del resultado final.	27/06/2025	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Inicio de labores	01/07/2025	
9	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:

N°	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
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-

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

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

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

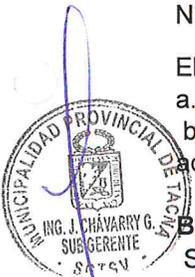
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección en conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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

.....
ING. FRESIA M. SERRANO TORRES
Jefe de la Ofic. Genl. de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

.....
Mgr. Abog. MARLENE LEÓN RÍOS
JEFE O.G.G.R.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

.....
ING. JORGE ORLANDO CHAVARRY GALLARDO
SUB GERENTE