



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S TRANSITORIO N° 101-2025-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° 101- 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.

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cod.Afect.:030703 (07CAS) "Oficina de Abastecimiento"

INFORME N°1846-2025-OAB-OGAYF/MPT

MEMORANDUM N°1907-2025-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

- 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

030703 “Oficina de Abastecimiento”

| | | |
|----|---|--|
| 01 | ESPECIALISTA 2 “A” | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en: Administración, Economía, Ing. Comercial y/o afines • Colegiado y Habilitado • Certificación en la OSCE (acreditar) • Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de dos (02) año en el sector público ejecutando labores en el área de abastecimiento o logística. • Capacitación en contrataciones con el estado con un mínimo de 120 horas. • Ofimática: Nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación del Plan Anual de Contrataciones de la Entidad (PAC) y/o sus modificatorias. • Coordinar, tramitar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, así como su publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE). • Desarrollar la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección a cargo de la Entidad en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE). • Registrar información concerniente a la etapa de actos preparatorios y fase de selección de los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado en las versiones 2.0 y 3.0 (SEACE). • Preparar los actos administrativos de los diferentes procedimientos de selección en la fase de actos preparatorios y fase de selección. • Elaborar Informes, Informes Técnicos y otros documentos relacionados a las fases de actos preparatorios y fase de selección de los procedimientos de selección a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones. • Brindar asesoría y asistencia técnica al Órgano Encargado de las Contrataciones en los procedimientos de selección, • Registrar información en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, relativa a la fase de actos preparatorios y fase de selección de los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad. • Mantener un reporte actualizado del estado situacional de los procedimientos de selección a cargo de la Entidad ejecutados durante el año 2024 y 2025 de corresponder, |
|----|---|--|



| | | |
|-----------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Control y custodia de los expedientes de contratación asignados al Órgano Encargado de las Contrataciones. • Mantener un reporte actualizado del estado situacional de los contratos, • Proyección de contratos para la formalización contractual con los postores adjudicados, • Elaborar cartas, informes, oficios u otros documentos concernientes a la etapa de ejecución contractual, • Realizar la publicación de la formalización contractual en la plataforma del SEACE en todas sus etapas de todos los procedimientos de selección, • Emitir opiniones técnicas durante el desarrollo de la ejecución contractual de los contratos en ejecución tales como: (adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, incremento presupuestal y otro tipo de modificación), • Realizar el control posterior a los procedimientos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estrado, • Emitir informes con relación a las valorizaciones mensuales de ejecución de obra y consultoría de obra. |
| <p>01</p> | <p>ESPECIALISTA 2 “B”</p> | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en: Contabilidad, Administración, Ing. Comercial y/o afines. • Colegiado y Habilitado. • Certificación en la OSCE (acreditar). • Experiencia General de dos (02) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a Abastecimiento. • Pleno conocimiento de elaboración o formulación de requerimientos de bienes y servicios, • Capacitación en Contrataciones con el Estado con un mínimo de 60 horas. • Ofimática: Nivel básico <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las áreas usuarias y oficinas involucradas en la programación multianual de bienes y servicios y obras (PMBSO) la elaboración del cuadro multianual de necesidades (CMN), ofreciendo la orientación en el marco de la normativa vigente, • Elaborar informes Técnicos, relacionados a la PMBSO y el CMN, • Efectuar gestión para las modificaciones al cuadro multianual de necesidades, • Efectuar las actividades previas para la formulación del plan anual de contrataciones y/o sus modificaciones, • Conservar y custodiar los documentos e información digitales o físicos que se generen en las actividades de la PMBSO, y al CNM. • Realizar el control correspondiente relacionado a la prohibición de fraccionamiento en los requerimientos, previsto en la normativa de contrataciones del estado, • Brindar asistencia técnica especializada a las áreas usuarias para la elaboración, formulación y presentación de requerimientos (términos de referencia/especificaciones técnicas), previo inicio de indagación de mercado, conforme directiva MPT y normativa de contrataciones vigentes, • Operar los sistemas SIGA y SIAF, • Proponer directivas para organizar los procedimientos a su cargo, de acuerdo a normativas vigentes, • Organizar y tramitar expedientes administrativos a requerimientos de la jefatura de abastecimiento. |



| | | |
|--|---|---|
|    | <p>02</p> <p>ESPECIALISTA 1</p> <p>“A”</p> | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en: Contabilidad, Administración, Ing. Comercial, Económica, Derecho y/o afines. • Colegiado y habilitado. • Certificación en la OSCE (acreditar) • Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionado a la materia, • Capacitación en contrataciones con el estado con un mínimo de 120 horas. • Conocimiento de gestión pública municipal, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión, coordinación y asistencia a proveedores a nivel local, regional y nacional, a fin de establecer su participación como proveedores de la Entidad. • Remisión de cotizaciones a los diferentes proveedores a nivel local, regional y nacional a fin de obtener ofertas económicas y/o apreciaciones como producto de la interacción con el mercado. • Recepción, evaluación y de ser el caso trámite consiguiente a las cotizaciones obtenidas por los diferentes proveedores, en correspondencia a las directivas internas de la Entidad y en observancia a la Normativa de Contrataciones del Estado. • Verificar que los postores que participen en el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, cumplan los requisitos solicitados por las áreas usuarias de la Entidad, en observancia a las directivas internas de la Entidad y a la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, según corresponda. • Verificar que los potenciales proveedores con RUC activo y habido y que sus actividades económicas estén de acuerdo al objeto de la contratación. • Realizar el control correspondiente relacionado a la prohibición de fraccionamiento en los requerimientos, previsto en la normativa de contrataciones del estado, • Elaborar Informes, Informes Técnicos, y reportes relacionados a cotizaciones de los Cuadros de Necesidades, Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia presentados por las áreas usuarias de la Entidad. • Organizar y tramitar los expedientes administrativos que dan lugar al Cuadro Comparativo de Cotizaciones, suscribiendo el mismo conjuntamente con la Jefatura de Adquisiciones. • Mantener actualizado la base de datos de los proveedores. |
|--|---|---|

| | | |
|---|---|---|
|  <p>01</p> | <p>ESPECIALISTA 1 "B"</p> | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en: Contabilidad, Administración, Ing. Comercial, Económica, Derecho y/o afines. • Colegiado y habilitado. • Certificación en la OSCE (acreditar) • Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionado a la materia, • Capacitación en contrataciones con el estado con un mínimo de 120 horas. • Conocimiento de gestión pública municipal, • Ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el contenido de los expedientes de contratación de ordenes de servicio y realizar el trámite correspondiente al pago, conforme a directivas de la entidad y normativa de contrataciones vigente, • Elaborar informes, emitir informes técnicos y reportes relacionados a los informes de conformidad de servicios presentados por el área usuaria de la entidad, trámite de los cuadros de necesidades, especificaciones técnicas y términos de referencia presentados por el área usuaria de la entidad. • Efectuar el registro de las ordenes de servicio en el sistema administrativo a cargo de la entidad, debiendo realizar la revisión de la documentación sustentadora de cada expediente de contratación. • Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias para la elaboración, formulación y presentación de los informes de conformidad, conforme a directivas de la entidad y normativa de contrataciones del vigentes, • Realizar el control correspondiente relacionado a la prohibición de fraccionamiento en los requerimientos, previsto por la normativa de contrataciones del estado, • Operar los sistemas Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal (SIGAM) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). • Proponer directivas para organizar los procedimientos a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente. • Organizar y tramitar expedientes administrativos a requerimiento de la Jefatura de Abastecimiento. |
|  <p>01</p> | <p>ASISTENTE PROFESIONAL</p> | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller universitario en: Contabilidad, Administración, Derecho, Ing. Comercial y/o afines. • Certificación en la OSCE (acreditar). • Experiencia General de dos (02) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores en el área de abastecimiento y/o logística. • Capacitación en Contrataciones con el Estado con un mínimo de 60 horas. • Conocimiento de gestión publica municipal, • Ofimática: Nivel básico <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción, evaluación y trámite que corresponda, según las directivas internas de la Entidad y de corresponder a la Normativa de Contrataciones del Estado, de los cuadros de necesidades, especificaciones técnicas y términos de referencia presentados por las áreas usuarias. • Elaborar informes, informes técnicos y reportes relacionados al trámite de |

| | | |
|---|---|---|
|  | | <p>cuadros de necesidades, especificaciones técnicas y términos de referencia presentados por las áreas usuarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el registro de órdenes de compra y/o servicio en los sistemas administrativos a cargo de la entidad, debiendo realizar la revisión de la documentación sustentadora de cada expediente de contratación. • Elaborar un registro actualizado de seguimiento a la atención de cuadros de necesidades presentados por el área usuaria. • Realizar conjuntamente con el encargado de programaciones y el responsable de adquisiciones el control correspondiente relacionado a la prohibición de fraccionamiento previsto por la normativa de contrataciones del estado. • Proponer directivas para organizar las labores a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente. • Organizar y tramitar expedientes administrativos a requerimiento del responsable de Adquisiciones. |
|   | <p>01 APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO</p> | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de carrera técnica de 3 años o seis semestres aprobados de estudios universitarios en: Contabilidad, Administración, Economía, o afines, • Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en el sector público realizando labores relacionadas a la materia requerida, • Capacitación en Contrataciones con el Estado con un mínimo de 60 horas. • Conocimiento de gestión pública municipal, • Ofimática: Nivel básico <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la generación de las cotizaciones mediante los sistemas correspondientes, • Apoyo en la remisión de cotizaciones a los diferentes proveedores a nivel local, regional y nacional a fin de obtener ofertas económicas y/o apreciaciones como producto de la interacción con el mercado, • Apoyo en la recepción, evaluación y de ser el caso tramite correspondiente a las cotizaciones obtenidas por los diferentes proveedores, en correspondencia a las directivas internas de la entidad y en observancia a la normativa de contrataciones del estado, • Apoyo en la verificación que los postores que participen en el cuadro comparativo de cotizaciones cumplan con los requisitos solicitados por las áreas usuarias de la entidad, en observancia a las directivas internas de la entidad y a la ley de contrataciones del estado y su reglamento vigente, según corresponda, así como que los potenciales proveedores con RUC activo y habido y que sus actividades económicas estén de acuerdo al objeto de la contratación, • Apoyo en la proyección de informes o reportes relacionados a cotizaciones de los requerimientos presentados por las áreas usuarias de la entidad, • Apoyo en la actualización de la base de datos de los proveedores, • Apoyo en el armado de expedientes según requerimiento. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | OFICINA DE ABASTECIMIENTO |
| Duración del contrato | INICIO: 14.07.2025 TÉRMINO: 30.09.2025 |
| Remuneración mensual: | |
| ESPECIALISTA 1 | (Tres mil trescientos soles) S/. 3,300.00 |
| ESPECIALISTA 2 | (Tres mil setecientos cincuenta soles) 3,750.00 |
| ASISTENTE PROFESIONAL | (Dos mil doscientos cincuenta soles) 2,250.00 |
| APOYO ADM. TECNICO | (Un mil seiscientos soles) 1,600.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (sujeto al RIT). |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--|--|--|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR. | 24/06/2025 al 07/07/2025. | 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) | 08/07/2025 (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 (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes de la MPT. | 09/07/2025 Horario: de 8am a 03:30pm. (Vía mesa de partes virtual) | Mesa de partes virtual |
| 6 | Evaluación curricular y publicación de los aptos. | 10/07/2025 | Comisión evaluadora |
| 7 | Entrevista PRESENCIAL (la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular) | 11/07/2025 | Comité especial de selección |
| 8 | Publicación del resultado final. | 11/07/2025 | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Inicio de labores | 14/07/2025 | |
| | Suscripción del contrato | Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final. | |
| | Registro del contrato | Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato. | |
| | | | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |



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-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.

.5 Entrevista del personal:

La entrevista del personal estará conformada por la Comisión especial de selección de personal C.A.S quienes evaluarán a los candidatos los conocimientos, experiencias, habilidades, entre otros de acuerdo a los cargos en lo que postulan.

En esta etapa se realizará de manera PRESENCIAL en la **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**, siendo comunicado mediante el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Así mismo, se consignará también:

- La hora del control de asistencia (máximo 5 minutos de tolerancia)
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

Nota: Los candidatos que no se presenten a la hora programada serán considerados como **AUSENTES**, por lo que, estarán descalificados inmediatamente.

Los candidatos deberán portar su DNI a la mano, en caso se detecte suplantación, se procederá a levantar un acta y quedará eliminado del proceso adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

Recomendaciones:

- Vestir de acuerdo a la situación.

V.6 Publicación del resultado final

La Oficina General de Gestión de Recursos humanos publicará el resultado final en la fecha consignada mediante el cronograma, los postulantes que sean declarado "GANADORES" se les habilitará nuevamente sus sistemas de inscripción (mismo usuario y clave que le había sido asignada en la inscripción) para seguir complementando sus fichas y formatos para su legajo como servidor y presentarlo de manera impreso el día hábil siguiente.



VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

El postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

Bonificación por Discapacidad

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

El postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia fedateada del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| NIVEL 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| NIVEL 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| NIVEL 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| NIVEL 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| NIVEL 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

- Cuando el ganador no se presente dentro del plazo establecido y no se cuente con accesorios.

b) Cancelación del Proceso de selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

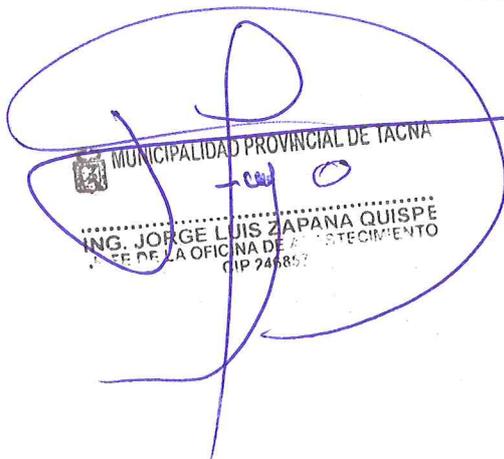
IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

- Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR), no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declara desierta la plaza convocada.
El proceso de selección es eliminatorio por etapa.

X. PROHIBICIONES

- a) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad con los miembros integrantes de la comisión y funcionarios involucrados en el proceso de concurso.
- b) No tener antecedentes penales, policiales o administrativos.
- c) No cuente con sanción administrativa disciplinaria vigente e inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (NSSC).

LA COMISIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ING. JORGE LUIS ZAPANA QUISPE
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORAMIENTO
CIP 246857

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

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