



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S TRANSITORIO N° 125-2025-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° 125- 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 GESTION TRIBUTARIA

Cod.Afect.:050401 (23CAS) "Sub Gerencia de Recaudaciones"

INFORME N°936-2025-SGR-GGT-GM/MPT

MEMORANDUM N°2264-2025-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**

<b>050401 Sub Gerencia de Recaudaciones</b>		
01	<b>ASISTENTE PROFESIONAL “A”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller universitario en Contabilidad, Administración de Negocios, Ingeniería Comercial y/o afines.</li> <li>• Experiencia general mínima de 02 años,</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, entre otras),</li> <li>• Capacitaciones en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión de los Valores Tributarios y dar la conformidad de los requisitos y datos que deben contener los mismos y ejecutar su pase de valores a la Cobranza Coactiva Tributaria,</li> <li>• Realizar acciones de control y seguimiento de la cobranza conjuntamente con los gestores de campo</li> <li>• Atender solicitudes de Prescripción de Tributos, informando sobre el Estado de Deuda de los contribuyentes.</li> <li>• Apoyo en la revisión de las deudas pendientes de los contribuyentes determinando la situación tributaria real de los mismos respecto a su condición de afectos. Omisos. Exonerados y otros.</li> </ul>
02	<b>ASISTENTE PROFESIONAL “B”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario en Contabilidad y/o Administración a de negocios internacionales, ingeniería comercial, derecho o afines</li> <li>• Experiencia general mínima de 02 años,</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, entre otras) y conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (Contribuyente)</li> <li>• Capacitación en administración pública, gestión pública, Impuestos Municipales y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul>



		<p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión de los Valores Tributarios y dar la conformidad de los requisitos y datos que deben contener los mismos y ejecutar su pase de Valores a la Cobranza Coactiva Tributaria</li> <li>• Gestionar acciones de control e implementar un proceso organizado que incluya una evaluación a través del seguimiento de la cobranza conjuntamente con los gestores de campo.</li> <li>• Evaluar el seguimiento a las solicitudes presentadas por los contribuyentes, de prescripciones y reclamos presentados en mesa de partes, informando sobre el estado de cuenta del contribuyente</li> <li>• Revisar las deudas pendientes de los contribuyentes determinando la situación tributaria real de los mismos, respecto a su condición de afectos, omisos, infectos, exonerados y otros.</li> </ul>
01	<p align="center"><b>ASISTENTE PROFESIONAL “C”</b></p>	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller universitario en Contabilidad, Administración de Negocios, Ingeniería Comercial y/o afines.</li> <li>• Experiencia general mínima de 02 años,</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, entre otras),</li> <li>• Capacitaciones en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la clasificación y archivamiento temporal de los Valores de cobranza en orden alfabético y año de generación, notificados conforme a ley que han sido descargados oportunamente en el SIGTM.</li> <li>• Realizar la proyección de documentos administrativos de la la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de deuda.</li> <li>• Realizar el ordenamiento de los documentos decepcionados por la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de deuda; (nota de cargos, cuentas por cobrar) para su trámite correspondiente y revisar expedientes técnicos para su determinación y consolidación de deudas para derivar a las unidades correspondientes.</li> <li>• Entregar la documentación proyectada por la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de deuda.</li> </ul>
01	<p align="center"><b>ASISTENTE PROFESIONAL “D”</b></p>	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller universitario en Contabilidad, Administración de Negocios, Ingeniería Comercial y/o afines.</li> <li>• Experiencia general mínima de 01 año,</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, entre otras),</li> <li>• Capacitaciones en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descargar en el SIGTM los Valores Notificados en proceso de Cobranza.</li> <li>• Ejecutar la clasificación y archivamiento temporal de los Valores de cobranza en orden alfabético y año de generación, notificados conforme a ley que han sido descargados oportunamente en el SIGTM.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la Revisión y ordenamiento de los Valores Observados por los Notificadores.</li> <li>Revisar periódicamente los Valores cancelados y listarlos para su archivamiento definitivo en el legajo personal del Archivo Tributario de la SGR.</li> <li>Realizar el ordenamiento de los documentos recepcionados ( nota de cargos, cuentas por cobrar) para su trámite correspondiente.</li> <li>Revisar los datos de los contribuyentes para su rectificación y actualización en la base de datos por el área competente, y hacer el listado de contribuyentes no habidos y no hallados para su publicación..</li> </ul>
01	   <p align="center"><b>ASISTENTE PROFESIONAL “E”</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en Contabilidad y/o Administración a de negocios internacionales, ingeniería comercial, derecho o afines</li> <li>Experiencia general mínima de 03 años,</li> <li>Experiencia específica mínima de UNO (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida,</li> <li>Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, entre otras) y conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (Contribuyente)</li> <li>Capacitación en administración pública, gestión pública, Impuestos Municipales y/o afines.</li> <li>Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de los valores para la determinación de Impuestos Municipales a través de las Declaraciones Juradas procesadas en el SIGTM, emisión y notificación de los mismos a los contribuyentes en Sede Administrativa.</li> <li>Emisión de estados de cuenta y notificación en Sede Administrativa de los Actos Tributarios conforme a la Ley: Ordenes de Pago (Predial, Al patrimonio Vehicular), Resoluciones Determinación (Arbitrios) a los contribuyentes que en sus cuentas corrientes Tributarias reflejen adeudos de periodos vencidos.</li> <li>Actualización de parámetros y cálculo de arbitrios municipales, ratificar el domicilio fiscal del sujeto pasivo en calidad de contribuyente, así como rectificar y/o actualizar el domicilio fiscal a solicitud del contribuyente a través del Formato de "Actualización de domicilio fiscal", siempre y cuando el Administrado no registre deudas en cobranza coactiva, previa presentación del recibo de servicio públicos (agua, teléfono o luz).</li> <li>Emitir mensualmente los reportes sistematizados de recepción de DD.JJ. De Impuesto Predial, al Patrimonio Vehicular, en orden alfabético, adjuntando dichos actos administrativos foliados para ser derivados al Archivo Tributario para su custodia.</li> <li>Atención y orientación personalizada al contribuyente, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</li> <li>Emitir reportes de valores (Ordenes de Pago) en orden alfabético, debidamente sustentado, foliado para ser derivado al servidor responsable de la cobranza ordinaria.</li> </ul>
01	<p align="center"><b>ASISTENTE PROFESIONAL “F”</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en Contabilidad y/o Administración o afines</li> <li>Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, entre otras) y conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (Contribuyente)</li> <li>• Capacitación en administración pública, gestión pública, Impuestos Municipales y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, registro y derivar documentos mediante el SISTRAM en la Sub Gerencia de Recaudaciones</li> <li>• Elaborar proyectos de documentos (informes, memorándum, cartas, oficios, entre otros)</li> <li>• Atención y orientación al contribuyente, respecto a sus solicitudes o expedientes en trámite</li> <li>• Clasificación, ordenamiento y archivo del acervo documentario.</li> </ul>
  <p align="center"><b>01</b></p>	<p align="center"><b>ASISTENTE PROFESIONAL "G"</b></p>	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de bachiller universitario en Contabilidad, Administración de Negocios, Ingeniería Comercial y/o afines.</li> <li>• Experiencia general mínima de 01 año,</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, realizando labores relacionada a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, entre otras),</li> <li>• Capacitaciones en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la gestión de cobranza personalizada de la cartera asignada, y el seguimiento de la misma de contribuyentes a su cargo a través de las visitas domiciliarias, comunicación telefónica, correo electrónico u otros medios de comunicación.</li> <li>• Inducir e incentivar el pago voluntario de los contribuyentes deudores.</li> <li>• Realizar la sectorización de Valores Tributarios, Cartas Preventivas y Pre-coactivas, recibos mecanizados y otros documentos tributarios/administrativo para la respectiva notificación en los domicilios fiscales de los contribuyentes</li> <li>• Custodiar y llevar un control adecuado de los Valores encargados para la cobranza correspondiente.</li> <li>• Realizar la investigación necesaria en campo y reportar a los contribuyentes no habidos o resistentes a atender los requerimientos de la Administración Tributaria.</li> <li>• Reportar indicios de evasión tributaria detectada en campo, con el fin de sincerar la base tributaria de la Municipalidad Provincial de Tacna en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización.</li> </ul>
<p align="center"><b>02</b></p>	<p align="center"><b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "A"</b></p>	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de técnico carrera de tres años en Contabilidad, computación e informática o afines.</li> <li>• Experiencia general mínima de 10 meses</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público o privado realizando labores relacionada a la materia requerida</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria</li> </ul>

		<p>Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, entre otras) y conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en administración pública, gestión pública, y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, ordenar y listar los valores observados para su anulación o rectificación según corresponda.</li> <li>• Ordenar los files de los contribuyentes ubicados en Archivo de Valores Descargar en el SIGTM los valores notificados en proceso de Cobranza</li> <li>• Ejecutar la clasificación y archivamiento temporal de los valores de cobranza en orden alfabético y año de generación, notificados conforme a ley que han sido descargados oportunamente en el SIGTM.</li> <li>• Revisar periódicamente los Valores cancelados y listarlos para su archivamiento definitivo en el legajo personal del Archivo Tributario de la SGR.</li> </ul>
01	<b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "B"</b>	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico carrera de 3 años o egresado universitario en las carreras de Contabilidad, Computación, Derecho y/o afines.</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado, realizando labores relacionada a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, entre otras) y conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente).</li> </ul> <p>Capacitación en administración pública, gestión pública y/o afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la sectorización de Valores Tributarios, Cartas Preventivas y Pre-coactivas, recibos mecanizados y otros documentos tributarios/administrativo para la respectiva notificación en los domicilios fiscales de los contribuyentes.</li> <li>• Orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los documentos tributarios.</li> </ul> <p>Realizar el ordenamiento de los documentos notificados (cargos) para su devolución y archivamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en conocimiento a los contribuyentes sobre el beneficio tributario.</li> </ul>
01	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 "A"</b>	<p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos no concluidos en Administración, Contabilidad y/o afines.</li> <li>• Experiencia general mínima de tres (03) meses,</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras).</li> </ul> <p>Capacitación en administración pública, gestión pública y/o afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e informar a los contribuyentes sobre tramites a realizar, referidos a los procedimientos tributarios de la Subgerencia de Recaudaciones</li> <li>• Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.</li> <li>• Atención y orientación al contribuyente, respecto a sus solicitudes o expedientes en tramite</li> <li>• "Realizar recepciones, acogida y orientación a las personas que acuden a consulta, identificar el motivo de la consulta y orientar respecto a los</li> </ul>

		beneficios tributarios.”
01	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 “B”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o universitarios no concluidos en Administración, Contabilidad y/o afines.</li> <li>• Experiencia específica mínima de uno (01) año, realizando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras).</li> <li>• Capacitación en administración pública, gestión pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, registro y derivar documentos mediante el SISTRAM de la Gestión de Archivo Tributario</li> <li>• Elaborar proyectos de documentos (informes, memorandum, cartas, oficios, entre otros)</li> <li>• Atención y orientación al contribuyente, respecto a sus solicitudes o expedientes en trámite</li> <li>• Clasificación, ordenamiento y archivo del acervo documentario de la Gestión de Archivo Tributario</li> </ul>
01	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 “C”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios técnicos o universitarios no concluidos en Administración, Contabilidad y/o afines.</li> <li>• Experiencia específica mínima de tres (03) meses, en el sector público o privado realizando labores relacionadas a la materia requerida,</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras).</li> <li>• Capacitación en administración pública, gestión pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, registro y derivar documentos mediante el SISTRAM de la Unidad de Impuestos Municipales</li> <li>• Elaborar proyectos de documentos (informes, memorandum, cartas, oficios, entre otros)</li> <li>• Atención y orientación al contribuyente, respecto a sus solicitudes o expedientes en trámite</li> <li>• Clasificación, ordenamiento y archivo del acervo documentario de la Unidad de Impuestos Municipales</li> </ul>
01	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 “A”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras).</li> <li>• Capacitación en administración pública, gestión pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e informar a los contribuyentes sobre trámites a realizar, referidos a</li> </ul>



		<p>los procedimientos tributarios de la Subgerencia de Recaudaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar requisitos y formularios que sean necesarios.</li> <li>• Atención y orientación al contribuyente, respecto a sus solicitudes o expedientes en trámite</li> </ul>
03	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 “B”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras).</li> <li>• Capacitación en administración pública, gestión pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la clasificación y archivamiento temporal de los valores de cobranza en orden alfabético y año de generación, notificados conforme a ley que han sido descargados oportunamente en el SIGTM.</li> <li>• Listar los valores para su archivamiento definitivo en el legajo personal del Archivo Tributario</li> <li>• Poner en conocimiento a los contribuyentes sobre el beneficio tributario.</li> </ul>
01	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 “C”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras).</li> <li>• Capacitación en administración pública, gestión pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la clasificación y archivamiento temporal de los valores de cobranza en orden alfabético y año de generación, notificados conforme a ley que han sido descargados oportunamente en el SIGTM.</li> <li>• Listar los valores para su archivamiento definitivo en el legajo personal del Archivo Tributario</li> <li>• Poner en conocimiento a los contribuyentes sobre el beneficio tributario</li> </ul>
01	<b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 “D”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos.</li> <li>• Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras).</li> <li>• Capacitación en administración pública, gestión pública y/o afines.</li> <li>• Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivamiento de Valores, Avalúos y Cargos de Notificación.</li> <li>• Ordenamiento de Valores, Avalúos y Cargos de Notificación.</li> <li>• Busqueda de Valores, Avalúos y Cargos de Notificación.</li> <li>• Foleado de Valores, Avalúos y Cargos de Notificación.</li> </ul>



**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES	
Duración del contrato	INICIO: 18.08.2025	TÉRMINO: 31.08.2025
Remuneración mensual:		
ASISTENTE PROFESIONAL	(Dos mil doscientos cincuenta soles)	2,250.00
APOYO ADM. TECNICO	(Un mil seiscientos soles)	1,600.00
APOYO AUXILIAR ADM. 2	(Un mil trescientos soles)	1,300.00
APOYO AUXILIAR ADM 1	(Un mil ciento treinta soles)	1,130.00
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (sujeto al RIT).	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	24/07/2025 al 08/08/2025.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna/ convocatorias: <a href="https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria">https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria</a>		
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)	11/08/2025 (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)		
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual <a href="https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes">https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes</a> de la MPT.	12/08/2025 <b>Horario: de 8am a 03:30pm.</b> <b>(Vía mesa de partes virtual)</b>	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	13-14/08/2025	Comisión evaluadora
	<b>Entrevista PRESENCIAL</b> ( la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	15/08/2025	Comité especial de selección
8	Publicación del resultado final.	15/08/2025	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
	Inicio de labores	18/08/2025	
9	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.

#### **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 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.

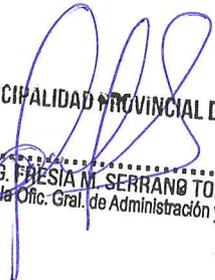
**IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.**

- 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.

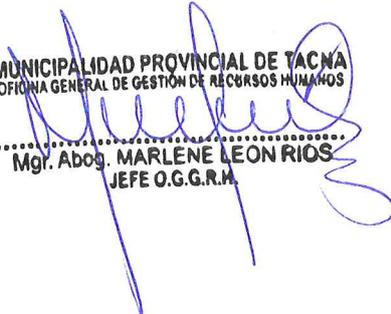
**X. PROHIBICIONES**

- 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. Gral. de Administración y Finanzas



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES  
.....  
ING. ANDY WLADIMIR PEÑA HUERTAS  
SUB GERENTE