



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 002-2026-OGGRH-GM/MPT

La Municipalidad Provincial de Tacna requiere incorporar en la Modalidad Formativa de Servicios, personal para realizar Prácticas Profesionales, de acuerdo al puesto señalado en el presente proceso de selección.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	AREA USUARIA
EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE DERECHO Y CONTABILIDAD	02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2026

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS PRÁCTICAS
PROFESIONALES

CONVOCATORIA DE PRACTICAS PROFESIONALES N° 002-2026-OGGRH-GM/MPT

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Establecer el procedimiento de convocatoria y selección de practicantes pre profesionales en la Municipalidad Provincial de Tacna en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento del Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

La Municipalidad Provincial de Tacna, con el objetivo de participar en el proceso formativo de estudiantes universitarios e institutos de educación superior, los invita al proceso de selección según el siguiente detalle

1.1. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Código de afectación: 020201 (02PP) "Oficina de Control Institucional"

OFICIO N° 764-2026-CG/OC0472

INFORME N° 1523-2026-OPPyMI/MPT

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. BASE LEGAL

- Ley N°30220; Ley Universitaria,
- Ley N°30512; Ley Institutos y Escuela de Educación Superior,
- Ley N°28044; Ley General de Educación,
- Decreto Legislativo N°1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público",
- Ley N°31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401,
- Decreto Supremo N°083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo NO 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público",
- Resolución de Gerencia Municipal N°107-2023-GM/MPT, aprueba la Directiva de procedimientos para el concurso de prácticas pre profesionales y profesionales de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- Resolución Ministerial N°09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas.
- Ley N°31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, inciso C del Art. 8 Medidas en materia de personal.
- Las demás disposiciones que regulen las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

III. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR

020201 "Oficina de Control Institucional"	
CAN T	REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR
01	REQUISITOS: - Egresado universitario de la carrera de DERECHO (No debe exceder de los doce (12) meses siguientes a la condición de EGRESADO). - Acreditar con documento emitido por la Universidad. - Conocimientos de ofimática nivel básico - Disponibilidad inmediata.
"A"	FUNCIONES A REALIZAR: - Apoyar en la recopilación, organización, foliación y codificación de la documentación, evidencia y papeles de trabajo de los servicios de control y servicios relacionados programadas en el PAC, - Apoyar en el seguimiento y control de los requerimientos de información dirigidos a las unidades orgánicas de la entidad del ámbito de control del OCI, - Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control,

01 "B"	- Apoyar en el archivo y conservación ordenada de los informes, papeles de trabajo y demás documentación del OCI, - Apoyar en la revisión y análisis de expedientes administrativos y documentación relacionada con los servicios de control, - Realizar las demás actividades de apoyo que le asigne el Jefe del OCI vinculadas al desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados, y compatibles con su condición formativa.
	REQUISITOS: - Egresado universitario de la carrera de CONTABILIDAD (No debe exceder de los doce (12) meses siguientes a la condición de EGRESADO). - Acreditar con documento emitido por la Universidad. - Conocimientos de ofimática nivel básico - Disponibilidad inmediata. FUNCIONES A REALIZAR: - Apoyar en la recopilación, organización, foliación y codificación de la documentación, evidencia y papeles de trabajo de los servicios de control y servicios relacionados programadas en el PAC, - Apoyar en el seguimiento y control de los requerimientos de información dirigidos a las unidades orgánicas de las entidades del ámbito de control del OCI, - Apoyar en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de control, - Apoyar en el archivo y conservación ordenada de los informes, papeles de trabajo y demás documentación del OCI, - Apoyar en la verificación y conciliación de información física, contable, presupuestal, logística o administrativa proporcionada por la entidad, - Realizar las demás actividades de apoyo que le asigne el Jefe del OCI vinculadas al desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados, y compatibles con su condición formativa.

CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de las prácticas profesionales	"OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL"
Duración del convenio	INICIO: 01.09.2026 TÉRMINO: 30.11.2026
Subvención Económica Mensual	(Un mil ciento treinta soles) S/. 1,130.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del convenio	Jornada semanal como máximo de cuarenta (40) horas

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	30/07/2026 al 13/08/2026.	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)	14/08/2026	
4	Inscripción virtual (el postulante recibirá un mensaje mediante su correo electrónico registrado proporcionándole sus credenciales, con las cuales deberá terminar de registrar su postulación)	(único día)	

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SELECCIÓN			
5	Presentación de la documentación, la cual será en formato digital (escaneado) y presentado únicamente vía mesa de partes virtual de la MPT. https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes	17/08/2026 Horario: de 8am a 02:30pm.	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular	18/08/2026	Comisión Especial Evaluadora
7	Publicaciones de los aptos	19/08/2026	Comisión Especial Evaluadora
8	Entrevista PRESENCIAL (la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	20/08/2026	Comisión Especial Evaluadora
9	Publicación del resultado final.	24/08/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Inicio de prácticas	01/09/2026	
	Suscripción del convenio	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
	Registro del convenio	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato.	

VI. DESARROLLO DE ETAPAS:

La convocatoria del proceso será a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria>. Así mismo, los resultados preliminares y el resultado final se harán públicos por los mismos medios.

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 convenio de prácticas pre o profesionales: Dar click en “Pre- inscripción” donde deberán inscribir virtualmente sus datos personales (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.

Inscripción Virtual:

Una vez culminada la pre- inscripción, recibirán un mensaje de manera inmediata mediante su correo electrónico registrado asignándole su usuario y contraseña, con éstos deberá terminar de confirmar su registro de postulante al concurso. Luego de haber confirmado deberá completar la información solicitada en la ficha de postulación (**FORMATO N° 07: DATOS PERSONALES, DATOS ACADEMICOS, DATOS COMPLEMENTARIOS Y DECLARACIONES JURADAS**, luego de ello, se deberá dirigir a la sección “Formatos” para imprimir la ficha de postulación y firmarla para posteriormente anexar su Currículum vitae. Sólo de esta manera el postulante pasará al siguiente paso para la presentación de sus documentos mediante mesa de partes virtual.

6.3. 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 sus documentos (escaneados), según fecha establecida de presentación.

Requisitos generales en la presentación de los documentos escaneados: Solicitud (formato generado en la inscripción)

1. DNI / Reniec - PIDE (formato generado en la inscripción)
2. Declaraciones juradas (formato generado en la inscripción)
3. Carta de presentación del centro de estudios
4. Currículum vitae

IMPORTANTE: Toda la documentación presentada será de manera DIGITAL, vía VIRTUAL, en formato PDF; deberá tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras, encontrarse debidamente rubricados (firmados) y foliados (enumerados) de atrás hacia adelante. Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada en el siguiente enlace: <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes> en un solo archivo en formato PDF.

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos, quedando **DESCALIFICADOS** automáticamente del proceso.

Nota: El aspirante deberá leer previamente las bases del proceso C.A.S y reunir los requisitos del Perfil de Puesto, deberá llenar cuidadosamente la información registrada dado que tiene carácter de declaración jurada, en consecuencia, el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

6.4. 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 Currículum 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" y serán convocados para la siguiente etapa.

6.5. Entrevista del personal:

La entrevista del personal estará a cargo de la Comisión Especial Evaluadora del Proceso de Selección quienes evaluarán conocimientos del cargo al que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. Esta etapa se realiza de manera PRESENCIAL en la OFICINA QUE DISPONGA EL ÁREA USUARIA.

El postulante deberá:

- Tener en cuenta la fecha y hora programada de la entrevista dado que se otorgarán 5 minutos de tolerancia como máximo. Los candidatos que no se presenten a la hora programada serán considerados como **AUSENTES**, en consecuencia, serán descalificados inmediatamente.
- Portar su DNI y entregarlo para la verificación correspondiente. En caso se detecte suplantación, se procederá a levantar un acta y quedará eliminado del proceso adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Vestir de manera formal.

6.6. Publicación del resultado final

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos publicará el resultado final en el portal institucional en la fecha consignada mediante el cronograma.

Nota: A los postulantes que sean declarados como "GANADORES" se les habilitará nuevamente sus credenciales de inscripción (mismo usuario y clave que les fueron asignados en la inscripción) para continuar con el registro de información y la impresión de sus fichas/formatos para su respectivo ingreso al Sistema de Recursos Humanos como servidor, documentación que deberá ser presentada de manera física y como máximo el día hábil siguiente de la publicación de aptos. (El inicio de labores está sujeto a la presentación total de la documentación requerida por el personal a cargo de Convocatorias CAS).

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

7.1. 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 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

El postulante deberá realizar obligatoriamente lo siguiente:

- 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.

7.2. 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 deberá obligatoriamente adjuntar copia fedateada del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

VIII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por la Comisión Especial Evaluadora, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter **eliminatorio**, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad: <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria>.
- Los postulantes que se presenten a los cargos materia de la presente convocatoria deben presentar **únicamente** el Grado Académico requerido, además de las constancias y certificados de diplomados precisados en el Perfil de Puesto que forma parte como Anexo de esta convocatoria.

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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.
- Cuando el ganador no se presente dentro del plazo establecido y no se cuente con accesitarios.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

9.2. 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.

X. 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.

XI. PROHIBICIONES

- 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.
- No tener antecedentes penales, policiales o administrativos.
- No cuente con sanción administrativa disciplinaria vigente e inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).

EL COMITÉ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

ING. FRESA M. GARCÍA TORRES
Jefe de la Oficina de Planeación y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Abog. ALFREDO MAQUERA LUQUE
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

