



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

### PROCESO DE CONVOCATORIA A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 005-2026-OGGRH-GM/MPT

La Municipalidad Provincial de Tacna requiere seleccionar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 a **PLAZO DETERMINADO** y por **NECESIDAD TRANSITORIA**, los servicios de:

PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
ESPECIALISTA 2 "A"	01	OFICINA DE BIENES INMUEBLES
ESPECIALISTA 1 "A"	01	
ESPECIALISTA 1 "B"	01	
ASISTENTE PROFESIONAL "A"	02	
ASISTENTE PROFESIONAL "B"	01	
ASISTENTE PROFESIONAL "C"	01	

2026

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

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA**

CAS N° 005-2026-OGGRH-GM/MPT

**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes, capacidades, requisitos y perfil establecidos en las bases de la convocatoria, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para la prestación de servicios de manera PRESENCIAL y de carácter TEMPORAL, a fin de atender una NECESIDAD TRANSITORIA del órgano o unidad orgánica solicitante.

**1.1. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Código de afectación: 030704 (07CAS) “OFICINA DE BIENES INMUEBLES”

INFORME N°0018-2026-OB/OGAyF/MPT

MEMORANDUM N° 210-2026-OPPyMI/MPT

**1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria**

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**II. BASE LEGAL**

- Ley N°32513- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2026.
- 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 CAS.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de CAS.
- 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 Adm. 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 función Pública.
- Demás disposiciones que resulten aplicables.



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

**III. PERFIL DE PUESTO**

030704: "OFICINA DE BIENES INMUEBLES"		
01	ESPECIALISTA 2	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Arquitecto, Ing. Civil o Carreras afines.</li> <li>- Colegiado y con habilitación profesional vigente.</li> <li>- Experiencia general mínima de cuatro (04) años.</li> <li>- Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al Saneamiento de Predios Estatales y/o Saneamiento Físico Legal de los Bienes Estatales.</li> <li>- Conocimientos en la Normatividad referida a la Gestión de los Bienes Estatales y/o Saneamiento Físico Legal de Predios Estatales.</li> <li>- Capacitaciones en Gestión de Bienes Estatales y/o Saneamiento Físico Legal de los Bienes Estatales.</li> <li>- Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el saneamiento Físico Legal de los Bienes Municipales bajo competencia de la Oficina de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tacna.</li> <li>- Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los Bienes Estatales Municipales.</li> <li>- Absolver las consultas técnicas sobre asuntos de su competencia.</li> <li>- Evaluar y emitir pronunciamiento técnico de los expedientes administrativos que le sean asignados.</li> <li>- Realizar acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.</li> <li>- Emitir informes técnicos referentes a Bienes Inmuebles Municipales, para toma de información.</li> <li>- Realizar Inspecciones Técnicas y Evaluación de Expedientes Administrativos, referente a Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.</li> <li>- Coordinar con la Oficina de Procuraduría de la MPT, referente a la Recuperación Extrajudicial de los Predios Municipales de la Municipalidad Provincial de Tacna.</li> <li>- Coordinación con el Área Legal de la Oficina de Bienes inmuebles, referente a Inspecciones Oculares para actos de titulación de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.</li> <li>- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
01	ESPECIALISTA 1 "A"	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Arquitecto, Ing. Civil o carreras afines.</li> <li>- Colegiado y con habilitación profesional vigente.</li> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando labores relacionadas al Saneamiento de Predios Estatales.</li> <li>- Conocimientos en la Normatividad referida a la Gestión de los Bienes Estatales y/o Saneamiento Físico Legal de Predios Estatales.</li> <li>- Capacitaciones en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, Gestión de Bienes Estatales y/o Saneamiento Físico Legal de los Bienes Estatales.</li> <li>- Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el saneamiento Físico Legal de los Bienes Municipales bajo competencia de la Oficina de Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tacna.</li> <li>- Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados a los Bienes Estatales Municipales.</li> <li>- Absolver las consultas técnicas sobre asuntos de su competencia.</li> <li>- Evaluar y emitir pronunciamiento técnico de los expedientes administrativos que le sean asignados.</li> <li>- Realizar acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.</li> <li>- Emitir informes técnicos referentes a Bienes Inmuebles Municipales, para toma de información.</li> <li>- Realizar Inspecciones Técnicas y Evaluación de Expedientes Administrativos, referente a Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.</li> <li>- Coordinación con la Oficina de Procuraduría de la MPT, referente a la Recuperación Extrajudicial de los Predios Municipales de la Municipalidad Provincial de Tacna.</li> <li>- Coordinación con el Área Legal de la Oficina de Bienes inmuebles, referente a Inspecciones Oculares para actos de titulación de Bienes Inmuebles de Propiedad Municipal.</li> </ul>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
01	<b>ESPECIALISTA 1 “B”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado, Ciencias Políticas o carreras afines.</li> <li>- Colegiado y con habilitación profesional vigente.</li> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año realizando labores relacionadas al Saneamiento de Predios Estatales.</li> <li>- Conocimientos en la Normatividad referida a la Gestión de los Bienes Estatales y/o Saneamiento Físico Legal de Predios Estatales.</li> <li>- Capacitaciones en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, Gestión de Bienes Estatales y/o Saneamiento Físico Legal de los Bienes Estatales.</li> <li>- Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes legales referentes a Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tacna.</li> <li>- Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados en materia legal de los Bienes Inmuebles Municipales.</li> <li>- Absolver las consultas técnicas sobre asuntos de su competencia.</li> <li>- Evaluar y emitir pronunciamiento técnico legal de los expedientes administrativos que le sean asignados.</li> <li>- Realizar acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.</li> <li>- Emitir informes técnicos legales referentes al Saneamiento Físico legal de Bienes Inmuebles Municipales.</li> <li>- Evaluar la documentación técnica para el Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles.</li> <li>- Proyectar oficios, cartas u otros documentos de la Oficina de Bienes Inmuebles.</li> </ul>
02	<b>ASISTENTE PROFESIONAL “A”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario de Arquitecto, Ing. civil o carreras afines-</li> <li>- Experiencia general mínima de un (01) año.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> <li>- Conocimiento en la Normatividad referida a la Gestión de los Bienes Estatales</li> <li>- Capacitaciones en Gestión de Propiedad Estatal y en el Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>- Ofimática nivel básico.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes técnicos referentes a Bienes Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Tacna.</li> <li>- Revisar la documentación, programar y ejecutar acciones orientadas a la atención y aprobación de los diferentes actos relacionados en materia legal de los Bienes Inmuebles Municipales.</li> <li>- Absolver las consultas técnicas sobre asuntos de su competencia.</li> <li>- Evaluar y emitir pronunciamiento técnico legal de los expedientes administrativos que le sean asignados.</li> <li>- Realizar acciones y diligencias necesarias para el ejercicio adecuado de sus funciones.</li> <li>- Emitir informes técnicos legales referentes al Saneamiento Físico legal de Bienes Inmuebles Municipales.</li> <li>- Evaluar la documentación técnica para el Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles.</li> <li>- Proyectar oficios, cartas u otros documentos de la Oficina de Bienes Inmuebles.</li> <li>- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
01	<b>ASISTENTE PROFESIONAL “B”</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller universitario en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas y/o a fines.</li> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado.</li> <li>- Conocimiento en la Normatividad referida a la Gestión de los Bienes Estatales.</li> <li>- Capacitaciones en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Ofimática nivel básico.</li> </ul>



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

		<b>FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar informes del área de registro, control y archivo de la Oficina de Bienes Inmuebles.</li> <li>- Realizar el armado y búsqueda de expedientes administrativos para dar atención a solicitudes de la Ley de Transparencia N°27806.</li> <li>- Atender requerimientos de información relacionada a los Bienes Inmuebles del Centro Poblado Boca del Río de la MPT.</li> <li>- Atender al público en el seguimiento de trámites administrativos.</li> <li>- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
01	<b>ASISTENTE PROFESIONAL “C”</b>	<b>REQUISITOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller universitario en la carrera de Derecho y/o carreras fines.</li> <li>- Experiencia general mínima de dos (02) años.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado.</li> <li>- Conocimiento en la Normatividad referida a la Gestión de los Bienes Estatales.</li> <li>- Capacitaciones en relación a la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Ofimática nivel básico.</li> </ul> <b>FUNCIONES A REALIZAR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar informes legales del área legal de la Oficina de Bienes Inmuebles.</li> <li>- Proyección de Resoluciones de formalización, para registrar el Título de Propiedad ante la SUNARP.</li> <li>- Realizar la proyección de resoluciones de actos de administración.</li> <li>- Realizar la revisión de legajos legales para armado de expedientes administrativos.</li> <li>- Realizar la búsqueda y Proyección de expedientes administrativos en atención al Ministerio Público y Unidades de Investigación Policial del Perú.</li> <li>- Atender al público referente a solicitudes de trámites para Título de Propiedad, minutas y adendas.</li> <li>- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE BIENES INMUEBLES
Duración del contrato	INICIO: 09.03.2026 TÉRMINO: 30.04.2026
Remuneración mensual	<b>ESPECIALISTA 2 – (Tres mil setecientos cincuenta soles) S/ 3,750.00</b> <b>ESPECIALISTA 1 - (Tres mil trescientos soles) S/ 3,300.00</b> <b>ASISTENTE PROFESIONAL - (Dos mil doscientos cincuenta soles) S/ 2,250.00</b> 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
1	Publicación del Proceso en el <b>Portal Talento Perú</b> de SERVIR.	13/02/2026 al 26/02/2026.	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)	27/02/2026	
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)	
SELECCIÓN			
5	Presentación de la documentación, la cual será en formato digital (escaneado) y presentado únicamente vía <b>mesa de partes virtual</b> de la MPT. <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>	02/03/2026 <b>Horario: de 8am a 02:30pm.</b>	Mesa de partes virtual

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

6	Evaluación curricular	03/03/2026	Comisión Especial Evaluadora
7	Publicaciones de los aptos	04/03/2026	Comisión Especial Evaluadora
8	Entrevista PRESENCIAL (la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	05/03/2026	Comisión Especial Evaluadora
9	Publicación del resultado final.	06/03/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Inicio de labores	09/03/2026	
	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.	

**VI. 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	

**VII. 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.

**7.1. 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 (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.

**7.2. 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 en la convocatoria. Luego de haber confirmado, se generarán automáticamente sus formatos de **DECLARACIÓN JURADA, SOLICITUD y DNI/RENIEC-PIDE (los cuales deberá imprimir y firmar)** para posteriormente anexar en su Curriculum vitae. Sólo de esta manera el postulante pasará al siguiente paso para la presentación de sus documentos mediante mesa de partes virtual.

**7.3. 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. Curriculum 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**



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

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.

**7.4. 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.

**7.5. 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.

**7.6. 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).

**VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES**

**8.1. 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.

**8.2. 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.

**8.3. 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%

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

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%

**IX. 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 regirá 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.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**10.1. 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.

**10.2. 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.

**XI. 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.

**XII. 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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
OFICINA DE BIENES INMUEBLES

ARQ. DANIEL GUSTAVO LÓPEZ VALDEZ  
JEFE DE OFICINA

LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ing Jonathan J Ríos Morales  
(e) Jefe O.G.G.R.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

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