



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PROCESO DE CONVOCATORIA A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 013-2026-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	01	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
ASISTENTE PROFESIONAL	01	

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° 013-2026-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 ASESORIA JURIDICA

Código de afectación: 030003 (02CAS) "OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA"

INFORME N° 070-2026-OGAJ/MPT

MEMORANDUM N° 267-2026-OGPPyMI/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.



III. PERFIL DE PUESTO

030003 : " OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA "		
01	ESPECIALISTA 2	REQUISITOS: - Título profesional universitario en: Derecho, - Colegiatura y habilitación Vigente - Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (1) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia, - Conocimiento general de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Procedimiento Administrativo General, - Capacitación en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, - Ofimática: Nivel básico FUNCIONES A REALIZAR: - Emitir proyectos de informes y memorándum absolviendo las solicitudes y consultas de otras unidades orgánicas de la municipalidad, para proseguir con la gestión y orientar legalmente en la ejecución de sus funciones. - Seleccionar diariamente las normas de aplicación obligatoria, así como normas de interés para la institución, publicadas en el Diario Oficial El Peruano, con la finalidad de mantener informados a las Unidades Orgánicas respecto a la normatividad vinculadas a sus competencias. - Formular, coordinar y revisar los proyectos de resoluciones, directivas, convenios, acuerdos, contratos y otros documentos similares de carácter institucional, en materia administrativa y de aprobación de documentos de gestión institucional, emitiendo la opinión jurídica, cuando corresponda. - Proponer, formular y coordinar proyectos normativos en el ámbito de competencia de la OGAJ. - Elaborar diversos documentos (cartas, oficios, etc.) con contenido legal que utilizan la OGAJ para destinatarios externos. - Proyectar informes y elaborar proyectos de resolución, en segunda instancia, absolviendo recursos impugnativos en materia administrativa. - Realizar el análisis y evaluación ex ante y ex post de las normas municipales emitidas por esta entidad, a fin de coadyuvar a la mejora de la calidad regulatoria. - Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia. - Demostrar amabilidad y cortesía en la atención al administrado.
01	ASISTENTE PROFESIONAL	REQUISITOS: - Bachiller universitario en: Derecho, - Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia, - Conocimiento general de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley del Procedimiento Administrativo General, - Capacitación en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, - Ofimática: Nivel básico FUNCIONES A REALIZAR: - Realizar la derivación de documentos y expedientes físicos de la OGAJ a diversas unidades orgánicas a fin de que puedan continuar con el trámite correspondiente, - Organizar, archivar y custodiar los cargos de documentos emitidos por la OGAJ, con la finalidad de conservar el ordenamiento de la documentación recepcionada. - Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos de acuerdo a las instituciones y requerimientos recibidos del jefe inmediato, a fin de dar respuesta dentro de los plazos, - Brindar información debida sobre las acciones realizadas al superior jerárquico, así como proceder con absolver las consultas legales que le sean asignadas por parte del jefe de la OGAJ. - Efectuar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información requerida a la jefatura. - Asistir en temas de materia legal al personal de la OGAJ, a fin de cumplir con las responsabilidades de la jefatura. - Asistir en la elaboración de proyectos de informes, memorándum y resoluciones que sean derivados a la OGAJ, a fin de dar atención a los documentos dentro de los plazos establecidos. - Revisar bajo la supervisión del jefe de la OGAJ, la documentación obrante de los expedientes físicos que sean derivados a la OGAJ, con la finalidad de dar atención a los expedientes dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. - Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia. - Demostrar amabilidad y cortesía en la atención al administrado.

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Duración del contrato	INICIO: 01.04.2026 TÉRMINO: 31.05.2026
Remuneración mensual	ESPECIALISTA 2 – (Tres mil setecientos cincuenta soles) S/ 3,750.00 ASISTENTE PROFESIONAL – (Dos mil doscientos cincuenta soles) S/ 2,250.00 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
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	27/02/2026 al 12/03/2026.	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)	13/03/2026	
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 mesa de partes virtual de la MPT. https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes	16/03/2026 <i>Horario: de 8am a 02:30pm.</i>	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular	17/03/2026	Comisión Especial Evaluadora
7	Publicaciones de los aptos	18/03/2026	Comisión Especial Evaluadora
8	Entrevista PRESENCIAL (la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	19/03/2026	Comisión Especial Evaluadora
9	Publicación del resultado final.	25/03/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inicio de labores	01/04/2026	
	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	

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 Currículum 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. 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.

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,

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

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%
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%

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.

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 apersonan 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).

LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA


Abog. Ela N. Maldonado Romero
EFE DE LA OFIC. GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA


ING. FALSILIA DEBBANO TORRES
Jefe de la Ofic. Genl. de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA


Abog. Juan Alfredo Maquera Lique
Jefe Oficina General de Gestión de Recursos Humanos