



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PROCESO DE CONVOCATORIA A PLAZO DETERMINADO Y POR NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 019-2026-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 1	05	GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA
ANALISTA	05	
ASISTENTE PROFESIONAL	12	
APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO	03	

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° 019-2026-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

GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Códigos de afectación: 050001 (02CAS) "GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA"

050401 (13CAS) "SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES"

050501 (10CAS) "SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA"

INFORME N° 13-2026-GGT-GM/MPT

INFORME N° 234-2026-OGPPyMI/MPT

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

050001 : “GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA ”		
01	ESPECIALISTA 1 “A”	REQUISITOS: - Título profesional universitario en: Administración, Ingeniería Comercial, Contabilidad y/o afines, - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) años en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. - Conocimiento sobre el Código Tributario Municipal, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Procedimiento General. - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública y Gestión Municipal. FUNCIONES A REALIZAR: - Evaluar, verificar y revisar los expedientes del estado situacional de la recaudación tributaria y no tributación, en coordinación con los equipos de trabajo de la Gerencia de Gestión Tributaria. - Atender y evaluar expedientes administrativos para la emisión de Informes Técnicos respecto a requerimientos solicitados por la Gerencia de Gestión Tributaria y las Sub Gerencias. - Coordinar y hacer seguimiento con el encargado de las metas establecidas para el Plan de Incentivos del Ministerio de Economía y Finanzas. - Elaborar informes para alta gerencia y los solicitados en auditorias en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la MPT. - Proyectar los informes de estado situacional, mensual e informes de recaudación tributaria y no tributaria, conforme a las metas de recaudación institucional y plan de incentivos. - Emitir informes mensuales, trimestrales y/o semestrales del avance de la recaudación y seguimiento de las actividades del POI.
01	ESPECIALISTA 1 “B”	REQUISITOS: - Título profesional universitario en: Derecho. - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de tres (3) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de dos (02) años en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. - Conocimiento sobre el Código Tributario Municipal, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Procedimiento General. - Ofimática nivel básico - Capacitación en Administración Pública, Gestión Pública y Gestión Tributaria. - Ofimática nivel intermedio. FUNCIONES A REALIZAR: - Efectuar los estudios económicos respecto al seguimiento y evaluación de las cuentas por cobrar. - Atender, evaluar y analizar los expedientes administrativos en función a las peticiones realizadas por los administrados y/o contribuyentes, en coordinación con el servidor público responsable de la gestión de asuntos legales tributarios, tomando referencias de los lineamientos detallados en el MAPRO de la Municipalidad Provincial de Tacna, respecto a la emisión de Informes Técnicos por las Unidades de gestión de la Sub Gerencia de Recaudaciones y Fiscalización Tributaria, según corresponda. - Realizar la atención mediante acto administrativo las resoluciones de cumplimiento emitidos por el tribunal fiscal. - Realizar la atención de la carga procesal relacionada a los expedientes impugnatorios relacionados al impuesto Predial, al Patrimonio Vehicular y Alcabala, como también por concepto de Arbitrios Públicos Municipales, Inafectaciones, exoneraciones de impuestos, arbitrios municipales y opiniones legales, que guardan relación con el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional - P.O.I 2026 y gestiones anteriores. - Proyectar cartas de requerimiento a los administrados, para la subsanación de los requisitos de admisibilidad de las solicitudes presentadas por los contribuyentes. - Realizar la absolución de consultas de carácter contencioso y no contencioso tributario que hagan las áreas Técnicas de las Subgerencias de recaudación y Fiscalización.
050501 : “SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA”		
01	ESPECIALISTA 1 “C”	REQUISITOS: - Título profesional universitario en: Arquitectura. - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la

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

		materia requerida, - Conocimiento de la normativa en materia de Administración Tributaria Municipal y Auditoría de Impuestos Municipales. - Capacitación y/o curso y/o diplomado en Gestión Pública y Saneamiento Físico Legal de predios urbanos y rústicos. - Ofimática nivel intermedio. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Emitir opinión técnica respecto a predios sujetos a fiscalización. - Verificar y supervisar in situ las labores de los inspectores de campo. - Evaluar y generar los planos en AUTOCAD. - Evaluar y proyectar opiniones técnicas respecto a tramites, expedientes asignados y otros de la Gestión de Auditoría de Impuestos Municipales del a Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. - Verificar los predios omisos cruzando información en el SIGTM.
01	ESPECIALISTA 1 "D"	<u>REQUISITOS:</u> - Título profesional universitario en: Contabilidad, Ingeniería Comercial, Administración y/o afines. - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras). - Capacitación en Gestión Municipal, Administración pública y relacionada a la materia requerida. - Ofimática nivel intermedio. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Ejecutoria Coactiva No Tributaria. - Disponer el inicio y tramitación de los procedimientos de ejecución coactiva no tributaria, conforme a la normativa aplicable. - Supervisar la emisión de resoluciones, requerimientos de pago, medidas cautelares y demás actos administrativos propios del procedimiento coactivo no tributario. - Coordinar la ejecución de medidas como clausuras, cierres temporales, retenciones, embargos u otras acciones coercitivas autorizadas por ley. - Controlar el cumplimiento de las sanciones administrativas firmes impuestas por las áreas competentes de la Municipalidad. - Supervisar el registro, control y actualización del estado situacional de los expedientes coactivos y medidas ejecutadas. - Evaluar y suscribir informes técnicos, reportes y documentación sustentatoria de las acciones realizadas por el personal a su cargo. - Informar periódicamente a la sub Gerencia de Fiscalización Tributaria sobre el avance de los procedimientos y resultados de gestión.
01	ANALISTA "A"	<u>REQUISITOS:</u> - Título profesional universitario en: Ing. Comercial, Administración y/o afines. - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras). - Capacitación en Administración Pública, Gestión Pública y relacionada a la materia tributaria. - Ofimática nivel intermedio. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Atender y evaluar expedientes administrativos para la emisión de Informes Técnicos respecto a requerimiento solicitado por la Gestión de Auditoría de Impuestos Municipales. - Seguir y coordinar con el supervisor de inspectores de campo, a fin de efectuar un monitoreo del cumplimiento de las actividades asignadas, e informar mensualmente sobre los informes derivados a la Gestión de Auditoría de Impuestos Municipales. - Atender el acervo documentario en coordinación con el responsable de la gestión de auditoría de impuestos municipales. - Proyectar y controlar las liquidaciones de impuesto predial impuesto vehicular, impuesto alcabala para su distribución. - Revisar expedientes y emitir Informes Técnicos Tributarios, liquidaciones y Resoluciones de Determinación de Impuesto predial producto de la fiscalización tributaria. - Procesar los descargos de propiedad en forma automática al procesar previamente la determinación del Impuesto de Alcabala.

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

01	ANALISTA “B”	REQUISITOS: - Título profesional universitario en: Ing. Civil, Ing. Comercial, Arquitectura y/o afines - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras). - Capacitación en Administración Pública, Gestión Pública y relacionada a la materia requerida. - Ofimática nivel intermedio. FUNCIONES A REALIZAR: - Supervisar el procesamiento de levantamiento de información de predios urbanos y rústicos a través de un trabajo coordinado con los inspectores de campo y el servidor público responsable de la auditoría de impuestos municipales. - Realizar vista satelital con ayuda de GOOGLE MAPS y/o GOOGLE EARTH para ubicación mediante coordenadas según WGS84. - Inspeccionar y verificar predios urbanos y rústicos, sujetos al proceso de fiscalización predial. - Verificar las características de construcción y realizar las mediciones de áreas de terrenos y construcción y realizar las mediciones de áreas de terrenos y construcción de los predios urbanos y rústicos sujetos a fiscalización. - Verificar los predios omisos cruzando información con el SIGTM. - Elaborar fichas catastrales (urbanas y rústicas) y su mantenimiento digital en la base de datos de inspecciones realizadas.
01	ANALISTA “C”	REQUISITOS: - Título profesional universitario en: Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial y/o afines, - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras). Conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente). - Capacitación en Administración Pública, Gestión Pública y relacionada a la materia tributaria. - Ofimática nivel intermedio. FUNCIONES A REALIZAR: - Ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria y ejecución coactiva conforme a ley. - Elaborar reporte mensual de los ingresos presupuestales de la sub gerencia de fiscalización tributaria. - Realizar el seguimiento de metas POI de la sub gerencia de fiscalización tributaria. - Revisar y levantar la información de los tramites y/o procedimientos que se realicen en la sub gerencia de fiscalización tributaria.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “A”	REQUISITOS: - Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería comercial y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras). Conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente). - Capacitación y/o curso y/o diplomado en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines. - Ofimática nivel intermedio. FUNCIONES A REALIZAR: - Proyectar documentos administrativos (informes, memorándum, cartas, oficios, entre otros) de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. - Revisar y registrar los documentos ingresados en el cuaderno de registro de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. - Recepcionar y derivar documentos administrativos emitidos de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. - Clasificar, ordenar y archivar el acervo documentario.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “B”	REQUISITOS: - Bachiller universitario en Ing. Civil, Ing. Comercial, Arquitectura y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de

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

		Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras). - Capacitación y/o curso y/o diplomado en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines. - Ofimática nivel intermedio. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Realizar vista satelital con ayuda de GOOGLE MAPS y/o GOOGLE EARTH para ubicación mediante coordenadas según WGS84. - Inspeccionar y verificar predios urbanos y rústicos, sujetos al proceso de fiscalización predial. - Elaborar y graficar los planos en AUTOCAD. - Elaborar fichas técnicas catastrales (urbanas y rústicas) y su mantenimiento digital en la base de datos de inspecciones realizadas. - Elaborar actas de inspección realizadas a predios urbanos o rústicos.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “C”	<u>REQUISITOS:</u> - Bachiller universitario en Contabilidad, Ing. Comercial, Administración y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras). - Capacitación y/o curso y/o diplomado en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines. - Ofimática nivel intermedio. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Revisar, analizar, coordinar, ejecutar el trabajo de comparación, verificaciones, y determinación de deudas tributarias por concepto del impuesto al patrimonio vehicular a partir de la información decepcionada de la SUNARP, notarias públicas de áreas tributarias a fines. - Atención y procesamiento descargos de propiedad de forma automática al procesar previamente la determinación del impuesto de Alcabala por parte del terminalista responsable. - Cambio de domicilio fiscal a solicitud del contribuyente a través del formato de actualización de datos, siempre y cuando no registre deuda coactiva. - Formular y proyectar las liquidaciones y/o resoluciones de determinación y de multa del impuesto predial producto de la fiscalización tributaria.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “D”	<u>REQUISITOS:</u> - Bachiller universitario en Economía, Ing. Comercial, Ing. Industrial y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras). - Capacitación y/o curso y/o diplomado en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines. - Ofimática nivel intermedio. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Atender el acervo documentario administrativo y tributario en el Equipo de Trabajo de la Gestión de Ejecutoria Coactiva Tributaria. - Atender expedientes coactivos, medidas de embargo, control de notificaciones en coordinación con el ejecutor y auxiliar coactivo. - Orientar a los contribuyentes para la recuperación de la deuda coactiva y trabajo de campo en operativos. - Ejecutar la clasificación y archivamiento de los valores de cobranza en orden alfabético y año de generación, notificados conforme a ley.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “E”	<u>REQUISITOS:</u> - Bachiller universitario en Contabilidad, Economía, Ing. Comercial y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal (Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de tributación Municipal, Código Tributario, otras). - Capacitación y/o curso y/o diplomado en Administración Pública, Gestión Pública y/o afines. - Ofimática nivel intermedio. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Realizar visitas inopinadas de fiscalización a establecimientos comerciales, locales con eventos públicos, espectáculos y actividades similares, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa municipal vigente. - Revisar y custodiar los documentos administrativos de la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva No Tributaria de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria. - Dar seguimiento a la documentación (memorándums, informe, oficios) emitida por la Unidad de Gestión de Ejecutoria Coactiva No Tributaria de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

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

		- Ejecutar acciones de cierre temporal o clausura de establecimientos, en cumplimiento de resoluciones administrativas firmes o medidas cautelares dispuestas.
050401 : "SUB GERENCIA DE RECAUDACIONES "		
01	ESPECIALISTA 1 "E"	REQUISITOS: - Título universitario en: Contabilidad, Administración y/o afines. - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente). - Ofimática nivel intermedio - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y Gestión Tributaria. FUNCIONES A REALIZAR: - Ejecutar el monitoreo y la supervisión de las acciones de Cobranza que desarrollan los gestores de Campo proponiendo ajustes a la estrategia y orientarlos al cumplimiento de resultados. - Revisar, analizar, programar y ejecutar en forma masiva la Emisión de Valores por Impuestos y Arbitrios, Cartas preventivas y pre-coactivas, recibos mecanizados y otros documentos tributarios inherentes a las deudas pendientes de pago de los contribuyentes. - Realizar el informe mensual de las acciones de cobranza sujetas a supervisión para fines de evaluación del POI 2026. - Analizar 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. - Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación de la deuda tributaria y al porcentaje del sinceramiento de saldos en función a la meta asignada. - 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. - Informar el estado de morosidad de los deudores tributarios y realizar el seguimiento permanente de los mismos buscando alternativas estratégicas para efectivizar la cobranza.
01	ANALISTA "D"	REQUISITOS: - Título universitario en: Ing. Comercial, Ing. De Sistemas, Contabilidad, Administración y/o afines. - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente). - Ofimática nivel intermedio - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y Gestión Municipal FUNCIONES A REALIZAR: - Monitorear las acciones de Cobranza que desarrolla el personal del campo, entre otros. - Programar, organizar, procesar y emitir los valores tributarios en coordinación con los Gestores de Gabinete y supervisar el descargo de sus notificaciones, remitiendo los mismos para su archivamiento temporal a la Sección de Custodia y Control de Valores. - Ejecutar el monitoreo y la supervisión de las acciones de Cobranza que desarrollan los gestores de Campo, Gestores de Gabinete y Notificadores Tributarios, proponiendo ajustes a la estrategia y orientarlos al cumplimiento de resultados. - Revisar, analizar, programar y ejecutar en forma masiva la Emisión de Valores por Impuestos y Arbitrios, Cartas preventivas y pre-coactivas, recibos mecanizados y otros documentos tributarios inherentes a las deudas pendientes de pago de los contribuyentes. - Preparar la relación y los Valores que deben ser remitidos a la UGECT. - Realizar el informe mensual de las acciones de cobranza sujetas a supervisión para fines de evaluación del POI 2026. - Revisar y clasificar adecuadamente el Padrón de los Contribuyentes tributarios para formar las Carteras de Cobranza segmentándolas en PRICOS, MECOS y PECOS que deben ser ejecutados por los Gestores de Cobranza.
01	ANALISTA "E"	REQUISITOS: - Título universitario en: Derecho, Administración, Ing. Comercial y/o afines. - Colegiatura y habilitación vigente, - Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de



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



		Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente). - Ofimática nivel intermedio - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y Sistemas de Gestión Pública y/o afines. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - Gestionar el proceso de requerimiento de las contrataciones en el marco de la normativa de contrataciones del estado, así como los instrumentos de gestión interna de la MPT. - Analizar los expedientes de conformidad de servicios y bienes remitidos a la Sub Gerencia de Recaudaciones. - Ejecutar el seguimiento de las PECOSAS de materiales solicitados por la Sub Gerencia de Recaudaciones, que se encuentran en el almacén central. - Redactar informes sobre la disponibilidad presupuestal para luego elaborar los pedidos de compras y servicios. - Coordinar con las diversas unidades orgánicas a fin de gestionar los pedidos de compras, servicios, y sus conformidades correspondientes. - Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios respectivamente, según las necesidades y el cumplimiento de metas de la Sub Gerencia de Recaudaciones. - Realizar la supervisión y control de los bienes y servicios como; de útiles de escritorio, vales de combustible, alquileres y otros solicitados por la Sub Gerencia de Recaudaciones.
01	ASISTENTE PROFESIONAL "F"	<u>REQUISITOS:</u> - Bachiller universitario en: Derecho, Contabilidad, Administración, Ing. Comercial, Economía y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Conocimiento en normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente. (Contribuyente). - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y/o afines. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - 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. Realizar la búsqueda de los Valores solicitados por los Gestores de Cobranza y otros. - Realizar de manera oportuna el seguimiento y cobranza personalizada de los Fraccionamientos Tributarios otorgados a los contribuyentes a través de comunicación telefónica, correo electrónico y otros. - Inducir e incentivar el pago voluntario de los contribuyentes deudores. - Informar el estado de morosidad de los deudores tributarios y realizar el seguimiento permanente de los mismos buscando alternativas estratégicas para efectivizar la cobranza. - Custodiar y llevar un control adecuado de los Valores encargados para la cobranza correspondiente. - Realizar la investigación necesaria en campo y reportar a los contribuyentes no habidos o resistentes a atender los requerimientos de la Administración Tributaria. - 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.
01	ASISTENTE PROFESIONAL "G"	<u>REQUISITOS:</u> - Bachiller universitario en: Contabilidad, Administración, Ing. Comercial y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y/o afines. <u>FUNCIONES A REALIZAR:</u> - 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. - Descargar en el SIGTM los Valores Notificados en proceso de Cobranza. - 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. - Realizar la Revisión y ordenamiento de los Valores Observados por los Notificadores. - Revisar periódicamente los Valores cancelados y listarlos para su archivamiento definitivo en el legajo personal del Archivo Tributario de la SGR. - Realizar el ordenamiento de los documentos recepcionados (nota de cargos, cuentas por cobrar) para su trámite correspondiente. - Revisar los datos de los contribuyentes para su rectificación y actualización en la base de datos por el área

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

		competente, y hacer el listado de contribuyentes no habidos y no hallados para su publicación.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “H”	REQUISITOS: - Título universitario en: Contabilidad, Administración, Ing. Comercial, Derecho y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y/o afines. FUNCIONES A REALIZAR: - 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. - 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. - 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. - Evaluar el seguimiento a las solicitudes y reclamos presentadas por los contribuyentes, informando sobre el estado de cuenta del contribuyente. - Atender solicitudes de Prescripción de Tributos, informando sobre el Estado de Deuda de los contribuyentes. - Analizar 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.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “I”	REQUISITOS: - Bachiller universitario en: Administración, Ing. Comercial, Contabilidad y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente). - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y/o afines. FUNCIONES A REALIZAR: - 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. - 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. - Realizar la proyección de documentos administrativos de la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de deuda. - Realizar el ordenamiento de los documentos recepcionados 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. - Entregar la documentación proyectada por la Unidad de Gestión de Cobranza y Control de deuda. - Elaborar informes mensuales respecto al porcentaje de recuperación de la deuda tributaria y al porcentaje del sinceramiento de saldos en función a la cartera asignada. - Evaluar el seguimiento de las solicitudes presentadas por los contribuyentes, de prescripciones y reclamos presentados por mesa de partes, informando sobre el estado de cuenta del contribuyente.
01	ASISTENTE PROFESIONAL “J”	REQUISITOS: - Bachiller universitario en: Administración, Contabilidad o Ciencias Administrativas. - Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente). - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y/o afines. FUNCIONES A REALIZAR: - Coordinar con el responsable del SIGTM para la generación masiva de AVALUOS del Impuesto Predial del ejercicio fiscal 2024, segmentarlos por zonas. - 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.

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

		- Notificar 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. - 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). - 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. - Atender y orientación personalizada al contribuyente, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Emitir reportes de valores (Ordenes de Pago) en orden alfabético, debidamente sustentado, foliado para ser derivado al servidor responsable de la cobranza ordinaria.
  	01 ASISTENTE PROFESIONAL "K"	REQUISITOS: - Bachiller universitario en: Contabilidad, Administración, Economía y/o afines. - Experiencia General de un (01) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente). - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y/o afines. FUNCIONES A REALIZAR: - Atender a los contribuyentes en coordinación con el Servidor Responsable de la Gestión de Impuestos Municipales. - Actualizar 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. - Notificar 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. - 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). - 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. - Atender y orientar de manera personalizada al contribuyente, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones tributarias. - Emitir reportes de valores (Ordenes de Pago) en orden alfabético, debidamente sustentado, foliado para ser derivado al servidor responsable de la cobranza ordinaria.
	01 ASISTENTE PROFESIONAL "L"	REQUISITOS: - Título universitario en: Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Comercial y/o afines. - Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionados a la materia requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Conocimiento de normas de urbanidad, cortesía y buen trato al cliente (contribuyente). - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública, Administración Pública y/o afines. FUNCIONES A REALIZAR: - Actualizar 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. - Emitir 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. - Actualizar los 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). - 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

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

		Archivo Tributario para su custodia. - Atender y orientación personalizada al contribuyente, para el mejor cumplimiento de sus obligaciones. - Emitir reportes de valores (órdenes de pago) en orden alfabético, debidamente sustentado, foliado para ser derivado al servidor responsable de la cobranza ordinaria.
02	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "A"	REQUISITOS: - Título técnico o egresado universitario en: Computación, Informática, Contabilidad, Administración, Derecho y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública y/o afines. FUNCIONES A REALIZAR: - 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. Proyectar documentos de Gestión de la Gerencia respecto a los procedimientos tributarios, entre otros. Llevar un control y archivo digital de los libros electrónicos. - 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. - Orientar a los contribuyentes respecto a la notificación de los documentos tributarios. - Realizar el ordenamiento de los documentos notificados (cargos) para su devolución y archivamiento. - Poner en conocimiento a los contribuyentes sobre el beneficio tributario.
01	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "B"	REQUISITOS: - Título técnico o estudiante universitario con seis semestres académicos concluidos en: Computación, Informática, Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial y/o afines. - 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 requerida, - Conocimiento de la normatividad en materia de Administración Tributaria Municipal. (Ley orgánica de Municipalidades, Ley de Tributación Municipal, Código Tributaria, Otras). - Ofimática nivel básico - Capacitación en Gestión Pública y/o afines. FUNCIONES A REALIZAR: - Ejecutar la clasificación y archivamiento temporal de los valores de cobranza, notificados conforme a la ley que han sido descargados oportunamente en el SIGTM. - Realizar la búsqueda de los Valores solicitados por los Gestores de Cobranza y otros. - Revisar, ordenar y Listar los valores observados para su anulación o rectificación según corresponda. - Revisar periódicamente los Valores cancelados y listarlos para su archivamiento definitivo en el legajo. - Realizar la revisión y ordenamiento de los valores observados por los Notificadores. - Clasificar, ordenar y archivar el acervo documentario.

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA
Duración del contrato	INICIO: 14.04.2026 TÉRMINO: 30.06.2026
Remuneración mensual	ESPECIALISTA 1 – (Tres mil trescientos soles) S/. 3,300.00 ANALISTA - (Dos mil ochocientos soles) S/. 2,800.00 ASISTENTE PROFESIONAL – (Dos mil doscientos cincuenta soles) S/. 2,250.00 APOYO ADM. TÉCNICO - (Mil seiscientos soles) S/. 1,600.00 Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	17/03/2026 al 30/03/2026.	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)	31/03/2026	
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	01/04/2026 <i>Horario: de 8am a 02:30pm.</i>	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular	06-07/04/2026	Comisión Especial Evaluadora
7	Publicaciones de los aptos	08/04/2026	Comisión Especial Evaluadora
8	Entrevista PRESENCIAL (la hora y el lugar estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	09-10/04/2026	Comisión Especial Evaluadora
9	Publicación del resultado final.	13/04/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inicio de labores	14/04/2026	
	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, 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:

- Indicar en su Solicitud de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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%

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 registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatory, 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 accesorios.

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.

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

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. Juan Alfredo Maquera Luque
Jefe Oficina General de Gestión
de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

ING. ANDY WLADIMIR PEÑA HUERTAS
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

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