



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 297-2017 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna - MPT., invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

Cod. Afect. 019001 (01 CAS)"OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL"

REF: INFO. N° 349-2017-OPPM/MPT

MEMO N° 1480-2017-GPPyCT/MPT

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA.

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

4. BASE LEGAL.

1.4.1 Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.

1.4.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

1.4.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.

1.4.4 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios., Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

1.4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE

1.4.6 Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.

1.4.7 Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.

1.4.8 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por D.S. N° 089-2006-PCM.

1.4.9 Resolución de Alcaldía N° 0603-2016-A/MPT., sobre la aprobación de la escala remunerativa del personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.

1.4.10 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

1.4.11 Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.

1.4.12 Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes aun empleo.



II. PERFIL DEL PUESTO.

CANT.	CARGO	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR	CAT
01	AUXILIAR DE ARCHIVO	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios concluidos • Tener conocimiento en organización, clasificación y orden de archivos • Conocimiento de ofimática básica • Experiencia laboral en el sector publico requerida para el puesto mínima de 3 años. • Pro actividad, trato amable, adaptabilidad. <p>SERVICIO A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar el archivo en forma alfabética para la ubicación de los expedientes. • Poner a disposición del Jefe de Procuraduría documentos requeridos por trámites administrativos • Verificar y ordenar toda la documentación de archivo que se encuentre a disposición • Dar informes de los nuevos procesos interpuestos • Dar informes periódicos de las acciones realizadas • Apoyar en trámites de carácter administrativo y judicial. 	E-VII





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL"	
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la publicación de resultado	Término: 31/12/2017

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria		09/10/17
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna.	Del 10/10/17 al 14/10/17
2	Presentación Currículum Vitae Documentado por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tacna.	16/10/17 Hora: de 8:00 a 14:30
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	17/10/17
4	Entrevista Lugar: "OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL"	17/10/17 Hora: 11.00Hrs.
5	Publicación de resultado final.	17/10/17
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	Al día siguiente de la Publicación de Resultado, previa presentación de sus Fichas de Ingreso.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en el Currículum Vitae Documentado tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. De la presentación de las Declaraciones Juradas.

Todo participante al proceso de convocatoria deberá presentar Declaraciones Juradas: Antecedentes Penales y Policiales, Buena Salud, Nepotismo, Percibe Doble Remuneración del Estado, Sanción y Destitución Régimen Público y Privado, según LEY N°28175, copia de la ficha de registro RUC, y Constancia de AFP si lo tuviera.

Nota Importante:

1. La presentación (Currículum Vitae) será hasta la fecha que indica la convocatoria, de lo contrario no ingresara a concurso.
2. Copia de la Ficha RUC. De la SUNAT y/o copia del Recibo por Honorario.
3. Descargue Solicitud y Declaración Jurada en el portal de la MPT (www.munitacna.gob.pe/convoca).
4. Los postulantes que no resulten ganadores tendrán 04 días hábiles para recoger sus expedientes (File Personal) en la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos desde 13:30Hrs. hasta las 14:30Hrs.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

 Lic. JUAN CERVANTES LÓPEZ
 Gerente de Planeamiento Ppto. y
 Cóp. Técnica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

 Lic. Adm. DARIO TORRES MAMANI
 GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS