

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 043-2020 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. 1057

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.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA

Cod. Afect.: 030401 (01CAS) "GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA"

030403 (01CAS) "UNIDAD DE GESTION DE PRESUPUESTO"

030404 (01CAS) "UNIDAD DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL"

Referencia: INFORME N° 031-2020-GPPyCT-MPT

MEMORANDO N°244-2020-GPPyCT-MPT

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA.

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

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 2020.

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,

1.4.5 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

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

1.4.7 Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento.

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

1.4.9 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.

1.4.10 Resolución de Alcaldía N° 0063-19- Sobre la aprobación de la escala remunerativa del personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.

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

1.4.12 Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.

1.4.13 Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

1.4.14 Decreto Supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

1.4.15 Resolución de Alcaldía N° 0136-19 Conformación de comisión especial de selección de personal para Contrato Administrativo de Servicios.

1.4.16 Resolución de Alcaldía N° 0947-19-MPT Aprobación de escala remunerativa para obreros contratados temporalmente bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057-CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO.

030401 (01CAS) "GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	POYO ADMINISTRATIVO TECNICO	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de nivel académico universitario o Título de Instituto Técnico Superior (6 semestres académicos como mínimo) Secretariado Ejecutivo computarizado • Experiencia general mínima de cinco (05) años • Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a las requeridas. • Conocimientos técnicos en SISTRAM, SIGAM • Capacitación asistencia administrativa, secretarial • Ofimática nivel básico • Curso taller de atención al cliente, curso y/o taller de Gestión Pública, Cortos SERVIR • Pro actividad, predisposición para trabajar en equipo y bajo presión. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar el apoyo administrativo técnico a la GPPyCT, en el trámite administrativo para el cumplimiento de las actividades programadas

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

		<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, registrar los documentos que son derivados a esta Gerencia, para su atención (Carga administrativa), que deberá ser registrada en el cuaderno de registros aceptada y descargada en el módulo de tramite documentario de la MPT Entregar y realizar seguimiento a los documentos de las diferentes Unidades Orgánicas a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica. Archivar, mantener y conservar el acervo documentario de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Brindar información del estado situacional de los documentos que se encuentran en la GPPyCT, a los diferente usuarios Coordinar con las oficinas internas y externas de la Municipalidad Provincial de Tacna, a fin de realizar el trámite documentario iniciado por la GPPyCT Otras funciones que sean encargadas por la GPPyCT
--	--	--

030403 (01CAS) “UNIDAD DE GESTION DE PRESUPUESTO”

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ANALISTA	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo Título Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad colegiado y habilitación profesional Conocimiento técnico en Ofimática intermedia Conocimiento en SIAF, SIGAM Capacitación en Sistemas de Gestión Publica Experiencia General mínima de un (01) año en el sector público o privado Experiencia específica para el puesto de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida. Pro actividad, predisposición para trabajar en equipo y bajo presión. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos de disponibilidad presupuestal y atención de modificaciones presupuestales Ejecutar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y/o institucional Efectuar modificaciones a la programación de compromiso anual – PCA de genérica de gastos asociadas a gasto corriente Registrar operaciones presupuestales en el aplicativo SIAF WEB de los gastos corrientes de la institución Análisis de la evaluación de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos y otros Registrar el presupuesto por específica de gasto y rubro asociadas a gasto corriente en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Municipal –SIGAM Atención de modificaciones presupuestales requeridas por las dependencias de la Municipalidad Provincial de Tacna Elaborar documentos de disponibilidad presupuestal asociadas a Gasto corriente Otras que les sea asignada por su jefe inmediato para el ejercicio de sus funciones

030404 (01CAS) “UNIDAD DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL”

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ESPECIALISTA 2	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Ing. En Economía, y /o afines; con habilitación profesional, colegiatura y maestría Experiencia General mínima de c cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia específica para el puesto de tres (03) años en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida. Conocimiento en modernización de gestión pública, gestión por procesos, directivas y documentos de gestión Diplomado especializado en Sistema de Racionalización Administrativa, Diplomado especializado en Administración y Gestión Publica Cursos y/o talleres especializados en elaboración de Manual de Procesos, gestión por procesos, reingeniería de procesos Pro actividad, predisposición para trabajar en equipo y bajo presión. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigir ejecutar y evaluar la elaboración de documentos e instrumentos de gestión, así como el análisis de la información vinculada al cargo

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



- Dirigir la formulación o actualización de los documentos de gestión, como el Manual de gestión de Procesos y procedimientos reglamento de Organización y Funciones (ROF) Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) conforme a los lineamientos emitidos por el órgano rector
- Dirigir y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización municipal
- Participar u formar parte de las comisiones que se constituyan para implementar normas de competencia municipal
- Formular y proponer la implementación de acciones de mejora de la gestión enmarcadas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública, incluyendo gestión por procesos, simplificación administrativa organización institucional mejora continua, gestión de la calidad, concordante con las normas vigentes correspondiente
- Promover, coordinar e implementar las acciones de simplificación de procesos en coordinación con las unidades orgánicas involucradas
- Coordinar e implementar instrumentos de modernización para coadyuvar el desarrollo organizacional, unidades orgánicas de la MPT
- Emitir opinión técnica a la propuesta de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, reglamentos, instructivos, convenios u otras normas que incidan en el ámbito de simplificación administrativa
- Emitir opinión técnica competente, al documento de Manual de perfiles de puesto y al cuadro de puestos de la entidad conforme al lineamiento emitidos por el órgano rector
- Dirigir y asesorar a los conformantes del equipo de trabajo para la formulación e implementación de los documentos de gestión
- Emitir opinión técnica par ratificación de los documentos de gestión emitidos por las municipalidades distritales, según corresponda conforme a las normas vigentes,

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y COOPERACION TECNICA"	
Duración del contrato	Inicio: 02/03/2020	Término: 31/05/2020
Remuneración mensual: APOYO ADM. TECNICO (Un mil seiscientos soles)	S/. 1,600.00	
ANALISTA (Dos mil ochocientos soles)	S/. 2,800.00	
ESPECIALISTA 2 (Tres mil setecientos cincuenta soles)	S/. 3,750.00	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria		10/02/2020
CONVOCATORIA		
1	Registro y difusión en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.	Del 11/02/2020 al 24/02/2020
2	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna	Del 18/02/2020 al 24/02/2020
3	Presentación Currículum Vitae Documentado por mesa de partes en la Municipalidad Provincial de Tacna.	25/02/2020 Hora: de 8:00 a 14:30
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos	26/02/2020
5	Entrevista personal: Lugar: "GERENCIA DE ADMINISTRACION"	27/02/2020 Hora: 12:00Hrs.
6	Publicación de resultado final.	28/02/2020
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultados
8	Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato

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, deberá detallar obligatoriamente su número de teléfono móvil y su correo electrónico.

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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, según LEY N°28175, copia de la ficha de registro RUC, y Constancia de AFP si lo tuviera.

Nota Importante:

1. La presentación (Curriculum Vitae) será hasta la fecha que indica la convocatoria, de lo contrario no ingresará a concurso.
2. Descargue Solicitud y Declaración Jurada en el portal de la MPT (www.munitacna.gob.pe/convoca).
3. Los postulantes que no resulten ganadores tendrán 05 días hábiles después de la publicación de resultados para recoger sus expedientes (File Personal) en la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos desde 08:00Hrs. hasta las 14:00Hrs.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

ING. ECON. CARLOS GONZALES CHUR
Gerente de Planeamiento Ppto. y
Cob. Técnica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

CPC Xavier D. Flores Pérez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

LIC. ADM. ROGELIO E. CHOQUE SALCEDO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Abog. Carlos Alberto Cano Llanqui
GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS