

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 062 – 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.

**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.: 020401 (07 CAS) "OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
Referencia: INFORME N° 157-2020-OPPM/MPT  
MEMORANDO N°328-2020-GPPyCT-MPT

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA.**

GERENCIA DE GESTIÓN 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 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 LeyN°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.**

Cod. Afect.: 020401 (07 CAS) "OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ESPECIALISTA 1	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado y habilitado</li> <li>• Experiencia General mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de cuatro (04) años el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida.</li> <li>• Capacidad de análisis de expediente penales, civiles, laborales y administrativos</li> <li>• Cursos y/o Diplomado en Derecho administrativo, otros similares</li> <li>• Cursos y/o Diplomado en Derecho penal y otros similares</li> <li>• Cursos y/o Diplomado en Derecho Civil y otros similares</li> <li>• Conocimiento de ofimática básico</li> <li>• Alto grado de responsabilidad, capacidad de decisión rápida y juiciosas, habilidad para trabajar en grupo</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la defensa de la Municipalidad Provincial de Tacna en los procesos civiles, laborales, penales y los encomendados por el Procurador público de la Municipalidad Provincial de Tacna</li> <li>• Análisis de expedientes penales, civiles y administrativos</li> <li>• Apto para diligenciar procesos en el Poder Judicial y/o Ministerio Publico</li> <li>• Efectividad y celeridad en los trámites judiciales</li> </ul>

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de documentos judiciales</li> <li>• Asesoramiento asuntos policiales</li> <li>• Conocimiento de la Ley de defensa Judicial</li> <li>• Participar en audiencias programadas según el caso</li> <li>• Proyectar escritos para presentar ante el poder judicial y/o Ministerio Público</li> <li>• Mantener actualizado los estados situacionales de los procesos judiciales asignados a su cargo</li> <li>• Mantener archivadas todas las resoluciones judiciales y sus actuados en los falsos expedientes judiciales de los casos que le fueran asignados</li> <li>• Las demás funciones que le sean asignados por su inmediato superior</li> </ul>
<p>03</p>	<p><b>ASISTENTE PROFESIONAL "A"</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Derecho, colegiado y habilitado</li> <li>• Experiencia General mínima de un (01) año</li> <li>• Experiencia específica mínima de ocho (08) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado.</li> <li>• Con capacidad de análisis de expedientes civiles y/o administrativos u otros similares</li> <li>• Cursos y/o Diplomado en Derecho administrativo, otros similares</li> <li>• Cursos y/o Diplomado en Derecho penal y otros similares</li> <li>• Conocimiento de ofimática básica</li> <li>• Alto grado de responsabilidad, capacidad de decisión rápida y juiciosas, habilidad para trabajar en grupo</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la defensa de la Municipalidad Provincial de Tacna en los procesos civiles, laborales, penales y los encomendados por el Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Tacna</li> <li>• Análisis de Expedientes Penales, Civiles y Administrativos</li> <li>• Apto para Diligenciar Procesos en el Poder Judicial y/o Ministerio Público</li> <li>• Efectividad y Celeridad en los trámite judiciales</li> <li>• Asesoramiento Asuntos Policiales, de ser el caso</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Defensa Judicial</li> <li>• Participar en Audiencias Programadas según el caso</li> <li>• Proyectar escritos para presentar ante el Poder Judicial y/o Ministerio Público.</li> <li>• Mantener actualizado los estados situacionales de los procesos judiciales asignados a su cargo.</li> <li>• Mantener archivado todas las resoluciones judiciales y sus actuados en los expedientes judiciales falsos, en los casos que le fueran asignados.</li> <li>• Las demás funciones que se le sean asignados por su inmediato superior.</li> </ul>
<p>01</p>	<p><b>ASISTENTE PROFESIONAL "B"</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo Grado de Bachiller (Universidad) en Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>• Experiencia General mínima de seis (06) meses</li> <li>• Experiencia General mínima de un (01) año</li> <li>• Experiencia específica mínima de ocho (08) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado.</li> <li>• Con capacidad de análisis de expedientes civiles y administrativos</li> <li>• Cursos y/o especialización en Derecho Civil</li> <li>• Curso y/o especialización en Derecho Penal</li> <li>• Alto grado de responsabilidad, capacidad de decisión rápida y juiciosas, habilidad para trabajar en grupo</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de expedientes penales, civiles y administrativos</li> <li>• Efectividad y Celeridad en los trámite judiciales</li> <li>• Proyectar documentos judiciales</li> <li>• A Conocimiento de la Ley de Defensa Judicial</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Defensa Judicial</li> <li>• Proyectar escritos para presentar ante el Poder Judicial y/o Ministerio Público</li> <li>• Las demás funciones que se le sean asignados por su inmediato superior.</li> </ul>
		<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller (Universidad) en Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>• Experiencia General mínima de seis (06) meses</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado.</li> <li>• Con capacidad de análisis de expedientes penales, civiles y administrativos</li> </ul>

**GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**



01	<b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "A"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Derecho Administrativo</li> <li>• Curso en Derecho Penal</li> <li>• Curso en Derecho Laboral</li> <li>• Curso en Derecho Civil</li> <li>• Conocimiento de ofimática nivel básico</li> <li>• Alto grado de responsabilidad, capacidad de decisión rápida y juiciosas, habilidad para trabajar en grupo</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa de los intereses del estado (M.P.T).</li> <li>• Implementación diaria del Toma Razón</li> <li>• Registro y actualización del aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del estado</li> <li>• Las demás funciones que se le sean asignados por su inmediato superior.</li> </ul>
01	<b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "B"</b>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo universitario con (06 semestres académicos como mínimo) en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas</li> <li>• Experiencia General mínima de seis (06) meses</li> <li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado.</li> <li>• Con capacidad de análisis de expedientes civiles, constitucionales, laborales, penales y administrativo</li> <li>• Curso en Derecho Administrativo</li> <li>• Curso en Derecho Civil, derecho Penal, derecho Laboral.</li> <li>• Conocimiento de ofimática nivel básico</li> <li>• Alto grado de responsabilidad, capacidad de decisión rápida y juiciosas, habilidad para trabajar en grupo</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defensa de los intereses del estado (M.P.T).</li> <li>• Organización del Archivo de expediente judiciales</li> <li>• Archivar documentos en sus respectivos expedientes</li> <li>• Las demás funciones que se le sean asignados por su inmediato superior</li> </ul>

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL"	
Duración del contrato	Inicio: 11.03.2020	Término: 31.05.2020
Remuneración mensual: ESPECIALISTA 1 (Tres mil trescientos soles)	S/. 3,300.00	
ASISTENTE PROFESIONAL (Dos mil doscientos cincuenta)	S/. 2,250.00	
APOYO ADM. TECNICO (Un mil seiscientos soles)	S/. 1,600.00	

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria		19.02.2020
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Registro y difusión en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.	Del 20/02/2020 al 04/03/2020
2	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna	Del 27/02/2020 al 04/03/2020
3	Presentación Currículum Vitae Documentado por mesa de partes en la Municipalidad Provincial de Tacna.	05.03.2020 Hora: de 8:00 a 14:30
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos	06/03/2020
5	Entrevista personal: Lugar: "GERENCIA DE ADMINISTRACION"	09/03/2020 Hora: 09:00Hrs.
6	Publicación de resultado final.	10.03.2020
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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**

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en el Curriculum 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.

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](http://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

Abog. Juan J. Flores Condori  
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL  
MATRÍCULA ICAT N° 0489

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

CPA. XAVIER D. FLORES PEREZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

LIC. ADM. ROGER E. CHOQUE SALCEDO  
GERENTE MUNICIPAL