

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 065 – 2020 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. 1057

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.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Cod. Afect.: 020301 (01 CAS) "OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL"

Referencia: INFORME N° 012-2020-OSGyAC/MPT

MEMORANDO N°313-2020-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.

Cod. Afect.: 020301 (01 CAS) "OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO	REQUISITOS: - Egresado de nivel académico universitario o Título de Instituto Técnico Superior (06 semestres académicos como mínimo) en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Comercial y/o afines - Conocimiento de la normatividad municipal y Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. - Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas. - Proactivo con capacidad de trabajo en equipo y dispuesto a trabajar bajo presión. FUNCIONES A REALIZAR: - Organizar, ejecutar y coordinar actividades relacionadas en amparo a la Ley de Transparencia de la Oficina de Secretaria General - Recibir y atender las informaciones solicitadas al amparo de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública - Elaboración con criterio propio y/o indicaciones del jefe inmediato, tramite y seguimiento de documentos administrativos internos tales como informes, memos, cartas, oficios en relación a la ley de transparencia y acceso a la información pública - Acopio y clasificación de información remitida por las diferentes unidades orgánicas en la entidad - Corroborar la información remitida y certificación de documentos y expedientes

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

	• Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina
--	---

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL"	
Duración del contrato	Inicio: 11.03.2020	Término: 31.05.2020
Remuneración mensual: 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
CONVOCATORIA		
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
SELECCIÓN		
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: 12:00Hrs.
6	Publicación de resultado final.	10.03.2020
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 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).

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. Carlos Alberto Cano Llanqui
GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
CPC. Xavier D. Flores Perez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Abog. Jorge A. Chaparro Jimenez
JEFE OF. SECRETARIA GRAL Y ARCHIVO CENTRAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
LIC. ADM. ROGER E. CHOQUE SALCEDO
GERENTE MUNICIPAL