

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 066 – 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.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

Cod. Afect.: 040601 (02 CAS) "SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL"

Referencia: INFORME N° 007-2020-GDU/MPT

MEMORANDO N°085-2020-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.: 040601 (02 CAS) "SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ANALISTAS LEGAL	REQUISITOS: • Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho • Experiencia General mínima de dos (02) años • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado • Capacitación relacionada a la acción a realizar (cursos que acumulen mínimo 60 horas) • Conocimientos técnicos en manejo de sistema de Gestión Tributario Municipal (SIGTM) • Conocimiento de ofimática nivel básico • Proactivo con capacidad de trabajo en equipo y dispuesto a trabajar bajo presión.
		FUNCIONES A REALIZAR: • Recepcionar los expedientes administrativos sancionadores que la sub gerencia de fiscalización y control le remita • Analizar los actuados del expediente administrativo sancionador, notificación de infracción, acta de constatación, toma fotográfica y de ser el caso, evaluar los alegados o las correspondientes pruebas de descargo presentado por el administrado infractor • Elaboración del informe técnico – legal que sustente la procedencia o improcedencia de la sanción por la infracción impuesta al administrado

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA X. FLORES GERENTE DE ADMINISTRACION		- Remitir a la sub gerencia de fiscalización y control, el informe técnico legal, que adjuntando proyecto resolución de sanción o carta de respuesta según sea el caso - Otras funciones que asigne la sub gerencia de fiscalización y Control.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA R. CHUQUE G. MUNICIPAL	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO (Secretaria)	REQUISITOS: - Mínimo Titulo de Instituto Técnico Superior (06 semestres académicos como mínimo) - Experiencia general mínima de un (01) año - Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado - Capacitación en asistencia administrativa de oficina o afines a la materia solicitada - Conocimientos técnicos en manejo de sistema de gestión tributación municipal (SIGTM) - Conocimiento de ofimática nivel básico - Proactivo con capacidad de trabajo en equipo y dispuesto a trabajar bajo presión.
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA C. ALCAZAR GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	FUNCIONES A REALIZAR: - Recepcionar los escritos solicitudes presentados por los administrados relacionados a procedimientos administrativos sancionadores iniciados o de ciudadanos que denuncian la comisión de faltas / infracciones a las disposiciones municipales o al reglamento Nacional de construcciones - Registrar diariamente los cargos de los escritos solicitudes recepcionados y entregar los mismos a conocimiento de la sub gerencia de fiscalización y control - Derivar, previo cargo firmado, los escritos / solicitudes recepcionadas y entregar los mismos a conocimientos de la sub gerencia de fiscalización y control - Otras funciones que le asigne la sub Gerencia de Fiscalización y Control.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL"	
Duración del contrato	Inicio: 12.03.2020	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	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria		20.02.2020
CONVOCATORIA		
1	Registro y difusión en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.	Del 21/02/2020 al 05/03/2020
2	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna	Del 28/02/2020 al 05/03/2020
3	Presentación Currículum Vitae Documentado por mesa de partes en la Municipalidad Provincial de Tacna.	06.03.2020 Hora: de 8:00 a 14:30
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos	09/03/2020
5	Entrevista personal:	10/03/2020
	Lugar: "GERENCIA DE ADMINISTRACION"	Hora: 09:00Hrs.
6	Publicación de resultado final.	11.03.2020
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:

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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.

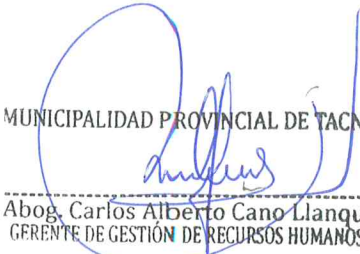
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA


CPC. Xavier D. Flores Perez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

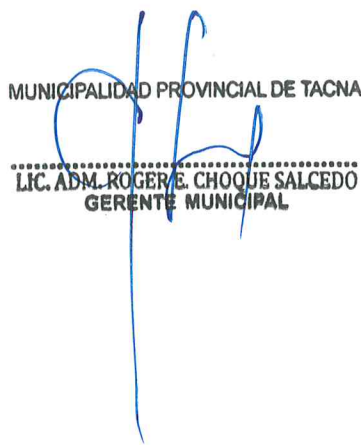
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO


Abog. Yaneth Ninu Ale
SUB GERENTE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

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