

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 067 – 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.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL - UNIDAD DE GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Cod. Afect.: 060001 (01 CAS) "GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL"

Cod. Afect.: 060301 (02 CAS) "SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL"

Cod. Afect.: 060201 (01 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL"

Referencia: MEMORANDUM N° 0901-2020-GGA/MPT

MEMORANDO N°306-2020-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.: 060001 (01 CAS) "GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL"		
CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ASISTENTE PROFESIONAL "A"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Grado de Bachiller (Universidad) en Administración y/o Educación • Experiencia General mínima de dos (02) años • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Manejo del SISTRAM, SIGAM y otros • Conocimiento de ofimática nivel básico • Cursos en Administración pública comprobada • Proactivo trato amable, adaptabilidad <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir, coordinar y realizar seguimiento al trámite administrativo y de campo de la unidad • Realizar labores técnicas • Formular y redactar informes para dar conocimiento sobre el avance físico de las actividades programadas en el POI • Organizar controlar y mantener actualizado los archivos físico y digitales de documentos y otros materiales de información guardando la confidencia necesaria

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

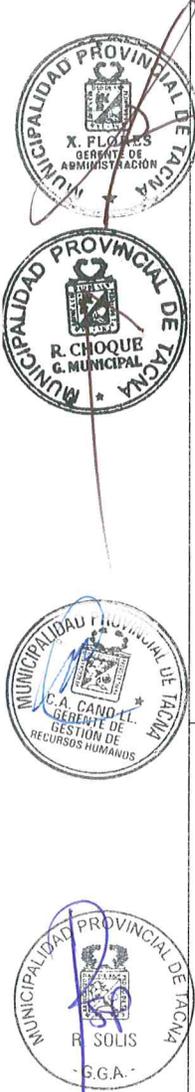
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la coordinación para la obtención de recursos presupuestales y técnicos calificados en planeamiento e implementación de planes de incentivo • Elaboración de informes para dar cumplimiento en el aplicativo del centro Nacional de Planeamiento Estratégico CEPLAN, de la unidad • Disposición a tiempo completo • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
--	--	--

Cod. Afect.: 060301 (02 CAS) "SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL"

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ANALISTA	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Título Profesional Universitario en Ingeniería • Experiencia General mínima de tres (03) años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida. • Conocimiento técnico y maestría en Gestión Ambiental y Desarrollo sostenible • Capacitación comprobada en la Ley de Seguridad, Salud y Trabajo 29783 • Proactivo trato amable, adaptabilidad <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir, coordinar y realizar seguimiento al trámite administrativo y de campo de la Unidad • Dar cumplimiento a la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo de la unidad con la finalidad de prevenir y controlar accidentes de trabajo • Coordinar con los responsables del personal obrero de cada zona para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo 29783, sobre la ejecución de actividades establecidas en el POI 2020 de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerencia • Supervisar las zonas de trabajo, así como también la verificación de las actividades de mantenimiento y limpieza • Elaborar sus informes de requerimiento de equipos de protección personal para el personal que labora en el campo • Controlar la asistencia diaria del personal en campo, presentar informe mensual de las actividades de alto riesgo • Disposición a tiempo completo • Otras funciones que asigne el jefe inmediato
01	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universitario incompleto con estudios en Ing. Civil • Experiencia de (03) meses mínimo • Capacitación como auxiliar administrativo o a fines de la materia solicitada. • Tener conocimientos en gestión administrativa • Proactivo trato amable, adaptabilidad <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en seguimiento de documentos administrativos de la Sub Gerencia • Apoyo en la redacción de documentos administrativos de la sub Gerencia • Seguimiento de documentos administrativos para dar celeridad a las mismas • Disposición a tiempo completo • Otras funciones que asigne el jefe inmediato

Cod. Afect.: 060201 (01 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE CONSERVACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL"

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ASISTENTE PROFESIONAL "B"	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo título de (Universidad) en Administración y/o Educación • Experiencia General mínima de dos (02) años • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Manejo del SISTRAM, SIGAM y otros • Conocimiento de ofimática nivel básico • Capacitación y cursos en Gestión Pública • Proactivo trato amable, adaptabilidad <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir, coordinar y realizar seguimiento al trámite administrativo y de campo de la unidad • Realizar labores técnicas • Formular y redactar informes para dar conocimiento sobre el avance físico de las actividades programadas en el POI



GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y mantener actualizado los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales de información guardando la confidencialidad necesaria Apoyo en la coordinación para la obtención de recursos presupuestales y técnicos calificados en planeamiento e implementación de planes de incentivo Elaboración de informes para el cumplimiento en el aplicativo del CEPLAN, de la unidad Disposición a tiempo completo Otras funciones que asigne el jefe inmediato
--	---

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	
Duración del contrato	Inicio: 12.03.2020	Término: 30.04.2020
Remuneración mensual: ASISTENTE PROF. (Dos mil doscientos cincuenta soles)	S/. 2,250.00	
ANALISTA (Dos mil ochocientos soles)	S/. 2,800.00	
APOYO AUXILIAR ADM. 2(Un mil trescientos soles)	S/. 1,300.00	

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: Lugar: "GERENCIA DE ADMINISTRACION"	10/03/2020 Hora: 10:00Hrs.
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 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.

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:

- La presentación (Currículum Vitae) será hasta la fecha que indica la convocatoria, de lo contrario no ingresará a concurso.
- Descargue Solicitud y Declaración Jurada en el portal de la MPT (www.munitacna.gob.pe/convoca).
- 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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

LIC. ADM. ROGER E. CHOQUE SALCEDO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Ing. RUBEN A. SOLIS PALACIOS
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

CPC. Xavier D. Flores Perez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN