

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 074-2020 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 TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA

070001 (04CAS) "Gerencia de transporte y seguridad ciudadana"

Referencia: INFORME N° 21-2020-GTySC/MPT

MEMORANDO N° 0375-2020-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°63-19 Aprobación de escala remunerativa del personal con cargo a C.A.S.
- 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 C.A.S.
- 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.

| CANT. | NIVEL        | REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01    | ANALISTA "A" | <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Derecho, Administración y/o afines, colegiado y habilitado.</li> <li>• Experiencia general mínima de un (2) años,</li> <li>• Experiencia específica mínima para el puesto de 1 año, ejecutando labores relacionadas a la materia</li> <li>• Tener conocimiento de normas y disposiciones relacionados al transporte público, mercados y Seguridad Ciudadana,</li> <li>• Capacitación de Ofimática nivel básico,</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del apoyo en el proceso de desarrollo de los programas de la gerencia,</li> <li>• Elaborar y presentar de forma coordinada el informe técnico de cumplimiento de metas,</li> <li>• Cumple y hace cumplir las disposiciones programas para realizar el trabajo,</li> <li>• Instruir y orientar al personal de la Gerencia y sus dependencias,</li> <li>• Programar reuniones técnicas con las sub gerencias,.</li> </ul> |
| 01    | ANALISTA "B" | <p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Derecho, Administración y/o afines, colegiado y habilitado.</li> <li>• Experiencia general mínima de un (2) años,</li> <li>• Experiencia específica mínima para el puesto de 1 año, ejecutando labores relacionadas a la materia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimiento de normas y disposiciones relacionados al transporte público, mercados y Seguridad Ciudadana,</li> <li>Capacitación de Ofimática nivel básico,</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del área legal de la Gerencia,</li> <li>Elaborar y presentar informes legales,</li> <li>Cumple y hace cumplir las disposiciones programas para realizar el trabajo,</li> <li>Supervisar e instruir al personal de la Gerencia y sus dependencias sobre funciones y normas emitidas por el gobierno central y gobierno local.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01 | <b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO</b>    | <p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Instituto Técnico superior (6 semestres académicos como mínimo) en administración, Ingeniería, Contabilidad y/o a fines.</li> <li>Experiencia laboral general mínima de 1 año.</li> <li>Experiencia específica laboral mínima para el puesto 6 meses en el sector público.</li> <li>Conocimiento en ofimática básica</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la ejecución de los servicios diseñados para el funcionamiento de la Gerencia,</li> <li>Responsable del apoyo en el proceso de desarrollo de los programas de la gerencia</li> <li>Formular los documentos relacionados a las actividades (POI, SIGAM, CEPLAN, entre otros),</li> <li>Elaborar y presentar de forma coordinada el informe técnico de cumplimiento de metas,</li> <li>Cumple y hace cumplir las disposiciones programas para realizar el trabajo,</li> <li>Elaboración de cuadros de necesidades de la Gerencia,</li> <li>Coordinar con las sub gerencias las diversas actividades con la finalidad de cumplir las metas.</li> </ul> |
| 01 | <b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2</b> | <p><b><u>REQUISITOS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos no concluidos,</li> <li>Experiencia laboral general mínima de 3 meses,</li> <li>Conocimiento en ofimática básica</li> </ul> <p><b><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y distribución de documentos de las sub gerencias a nuestro cargo</li> <li>Repeccionar y registrar los documentos de la gerencia</li> <li>Redacción y emisión de documentos de gestión de la Gerencia</li> <li>Otras funciones inherentes al cargo..</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | <b>GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>                                                                                                                                                                  |
| Duración del contrato            | <b>Inicio: 01/04/2020      Término: 30/04/2020</b>                                                                                                                                                                   |
| Remuneración mensual:            | <b>ANALISTA</b> (dos mil ochocientos soles) S/.2,800.00<br><b>APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO</b> (Un mil seiscientos soles) S/.1,600.00<br><b>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (Un mil trescientos soles) S/.1,300.00 |

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                           | CRONOGRAMA                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                | 02/03/20                                                                       |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                          |                                                                                |
| 1 Registro y difusión en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo-SERVIR. | Del 06/03/20 al 19/03/20                                                       |
| 2 Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna                                                    | Del 13/03/20 al 19/03/20                                                       |
| 3 Presentación Currículum Vitae Documentado por mesa de partes en la Municipalidad Provincial de Tacna.                                      | 20/03/20<br>Hora: de 8:00 a 14:30                                              |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                             |                                                                                |
| 4 Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos                                                                                       | 23/03/20                                                                       |
| 5 Entrevista personal:<br>Lugar: "GERENCIA DE ADMINISTRACION"                                                                                | 24/03/20<br>Hora: 10:00Hrs.                                                    |
| 6 Publicación de resultado final.                                                                                                            | 25/03/20                                                                       |
| <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

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:**

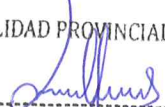
Antecedentes Penales y Policiales, Buena Salud, Nepotismo, Percibe Doble Remuneración del Estado, según LEY N°28175, copia de la ficha de registro RUC, y Constancia de AFP si lo tuviera.

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA  
  
Abog. Edilberto Jarro Sacari  
GERENTE

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