PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 075–2020
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 reúnanlos requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Cod. Afect.: 040503 (02 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS EDIFICACIONES, FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES"
040504 (06 CAS) "UNIDAD DE GESTION DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES"
Referencia: INFORME Nº 220-2020-SGATyL-GDU/MPT
MEMORANDO Nº381-2020-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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
1.4.4 Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.,
1.4.5 Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
1.4.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
1.4.7 Ley de Nepotismo Nº26771 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.Nº089-2006-PCM.
1.4.10 Resolución de Alcaldía Nº 0063-19- Sobre la aprobación de la escala remunerativa del personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.
1.4.11 Ley Nº27815, 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 Nº 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
1.4.15 Resolución de Alcaldía Nº 0136-19 Conformación de comisión especial de selección de personal para Contrato Administrativo de Servicios.
1.4.16 Resolución de Alcaldía Nº 0947-19-MPT Aprobación de escala remunerativa para obreros contratados temporalmente bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057-CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO.

040503 (02 CAS) "UNIDAD DE GESTIÓN DE LICENCIAS EDIFICACIONES, FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES"		
CANT	**NIVEL**	**REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR**
01	**ASISTENTE PROFESIONAL "A"**	**REQUISITOS:** • Título profesional universitario en la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería • Experiencia General mínima de un (01) año • Experiencia requerida para el puesto de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Capacitación relacionada a la acción a realizar. • Conocimientos técnicos de OFIMATICA BASICA **FUNCIONES A REALIZAR:** • Responsable de procesar el trámite para la emisión de Resoluciones de Licencia de Funcionamiento, Autorizaciones y demás procedimientos conexos, de acuerdo a la normatividad vigente • Apoyar en verificar los requisitos exigibles para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento, conforme a la normatividad vigente • Apoyar en verificar los requisitos exigibles para el otorgamiento de las Licencias de edificaciones, en todas sus modalidades de acuerdo a la normatividad vigente. • Gestionar los procedimientos para la aprobación de Licencias de Edificaciones y Funcionamiento • Apoyo en inspecciones oculares e informes

		• Actualización de la Base de Datos de la Unidad de Gestión
01	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "A"	**REQUISITOS:** • Mínimo Titulo de Instituto Técnico Superior (6 semestres académicos como mínimo)en la carrera de Administración y/o afines • Experiencia General mínima de un (6) año • Experiencia especifica requerida para el puesto de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimientos técnicos de OFIMATICA, AUTOCAD **FUNCIONES A REALIZAR:** • Recepción, entrega y elaboración de documentos administrativos inherentes a las funciones de la Unidad de Gestión preservando y cautelando el acervo documentario • Atención al administrado • Recepción, control e ingreso de expedientes al Sistema Integrado de la Unidad • Elaboración de documentos administrativos preservando y cautelando el acervo documentario • Realiza seguimiento a la documentación derivada a las Unidades Orgánicas y otras.

040504 (06 CAS) "UNIDAD DE GESTION DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES"		
CANT	**NIVEL**	**REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR**
01	ESPECIALISTA 1	**REQUISITOS:** • Título Profesional Universitario en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado, • Experiencia General mínima de ocho (05) años en el sector público o privado. • Experiencia específica para el puesto de cinco (01) años en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida. • Conocimientos técnicos en Ofimática básica, conocimientos mínimos en SIGTMv2, D`URBANO y SISTRAM **FUNCIONES A REALIZAR:** • Responsable de administrar y ejecutar los procesos que conllevan las adjudicaciones y titulaciones dentro del Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI), conforme a los lineamientos y norma vigentes • Evaluar las carpetas de postulantes de forma individual emitiendo la calificación de apto o no apto para la adjudicación de un lote dentro del PROMUVI • Revisar y evaluar los informes técnicos del proceso de adjudicación de lote, de reversión a dominio municipal por incumplimiento de normas • Evaluar, emitir informes y opinión legal de los expedientes administrativos en el área legal de la Unidad • Levantamiento de cargas de título de propiedad • Cambio de nombre por declaratoria de herederos
01	ANALISTA "A"	**REQUISITOS:** • Título Profesional Universitario en Derecho colegiatura y habilitación, • Conocimientos técnicos en Ofimática básica, conocimientos mínimos en SIGTMv2, D`URBANO y SISTRAM • Experiencia General mínima de un (01) año en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida. **FUNCIONES A REALIZAR:** • Responsable de administrar y ejecutar los procesos que conllevan las adjudicaciones y titulaciones dentro del Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI), conforme a los lineamientos y norma vigentes • Evaluar las carpetas de postulantes de forma individual emitiendo la calificación de apto o no apto para la adjudicación de un lote dentro del PROMUVI • Revisar y evaluar los informes técnicos del proceso de adjudicación de lote, de reversión a dominio municipal por incumplimiento de normas • Evaluar, emitir informes y opinión legal de los expedientes administrativos en el área legal de la Unidad • Levantamiento de cargas de título de propiedad • Cambio de nombre por declaratoria de herederos
01	ASISTENTE PROFESIONAL "B"	**REQUISITOS:** • Grado de Bachiller (Universidad) en la carrera de Derecho • Experiencia especifica mínima de un (01) año en el sector público o privado ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimientos técnicos mínimos de SIGTMv2, D`URBANO, SIGAM y SISTRAM • Cursos y programas de especialización en ofimática básica. **FUNCIONES A REALIZAR:** • Asistir en la responsabilidad de administrar y ejecutar los procesos que conllevan las

		• Asistir en la responsabilidad de administrar y ejecutar los procesos que conllevan las adjudicaciones y titulaciones dentro del Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI), conforme a los lineamientos y normas vigentes • Evaluar las carpetas de postulantes de forma individual emitiendo la calificación de apto o no apto para la adjudicación de un lote dentro del PROMUVI • Revisar y evaluar los informes técnicos del proceso de adjudicación de lote, de reversión a dominio municipal por incumplimiento de normas • Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los PROMUVIs • Apoyar en inspecciones oculares en campo • Atención y orientación al publico • Recepción, control e ingreso de expedientes al SISTRAM • Generación de documentos administrativos inherentes a las funciones de la Unidad
01	**APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO "B"**	**REQUISITOS:** • Título de Instituto Técnico Superior (6 semestres académicos como mínimo)en la carrera de Administración y/o afines • Experiencia General mínima de seis (6) meses • Experiencia especifica requerida para el puesto de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Conocimientos técnicos de SISTRAM • Cursos y programas de oficialización de OFIMATICA BASICA **FUNCIONES A REALIZAR:** • Apoyar en la responsabilidad de administrar y ejecutar los procesos que conllevan las adjudicaciones y titulaciones dentro del Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI), conforme a los lineamientos y normas vigentes. • Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los PROMUVIs • Apoyar en planificar y organizar el sistema de notificaciones • Atención y orientación al público • Recepción, control e ingreso de expedientes al SISTRAM. • Generación de documentos administrativos inherentes a las funciones de la Unidad • Apoyar en planificar y organizar el sistema de notificaciones
02	**APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2**	**REQUISITOS:** • Mínimo Egresados carreras técnicas en ofimática y/o afines • Experiencia de (03) meses mínimo • Capacitación como auxiliar administrativo o a fines de la materia solicitada. **FUNCIONES A REALIZAR:** • Apoyar en la responsabilidad de administrar y ejecutar los procesos que conllevan las adjudicaciones y titulaciones dentro del Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI) conforme a los lineamientos y normas vigentes. • Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los PROMUVIs • Apoyo en ordenamiento de expedientes, impresión de copias escaneados y seguimiento de documentos

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**	
Duración del contrato	**Inicio: 01/04/2020**	**Término: 30/06/2020**
Remuneración mensual: **ASISTENTE PROFESIONAL** (Un mil seiscientos soles)		S/.2,250.00
ANALISTA (Un mil seiscientos soles)		S/.2,800.00
APOYO ADM. TECNICO (Un mil seiscientos soles)		S/.1,600.00
APOYO AUX. ADM. 2 (Un mil seiscientos soles)		S/.1,300.00
ESPECIALISTA 1 (Un mil seiscientos soles)		S/.3,300.00

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria		02/03/2020
CONVOCATORIA		
1	Registro y difusión en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.	Del 06/03/2020 al 19/03/2020
2	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna	Del 13/03/2020 al 19/03/2020
3	Presentación Currículum Vitae Documentado por mesa de partes en la Municipalidad Provincial de Tacna.	20/03/2020 Hora: de 8:00 a 14:30

SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos	23/03/2020
5	Entrevista personal: Lugar: **"GERENCIA DE ADMINISTRACION"**	24/03/2020 Hora: 11:00Hrs.
6	Publicación de resultado final.	25/03/2020
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 Nº28175, 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 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
UB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y LICENCIAS
Ing. NORAH C. MAMANI CONDORI
SUB GERENTE

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

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