

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- C.A.S

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 090–2020

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.

I.1 Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reunan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

I.2 Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Cod. Afect.: 080201 (01 CAS) "Sub Gerencia de Desarrollo social, Participación Vecinal y Salud Pública"

Referencia: INFORME N° 339-2020-SGDSPVySP-GDES /MPT

MEMORANDO N°804-2020-GPPyCT-MPT

I.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria.

GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.,
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento.
- Ley N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N°28164.
- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 0063-19- Sobre la aprobación de la escala remunerativa de personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Alcaldía N° 0136-19 Conformación de comisión especial de Selección de personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030-2020-SERVIR-PE “Guía Operativa para la gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- Demás disposiciones que resulten aplicables.

III. PERFIL DEL PUESTO.

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Título de Instituto Técnico Superior en la carrera de secretariado, administración y/o afines. • Experiencia General mínima de un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida, capacitación relacionada a la acción a realizar • Conocimiento en ofimática nivel básico • Capacitación en Administración Pública • Conocimiento en trabajo comunitario y Administración Pública <p>Habilidades y competencias: Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, facilidad de palabra y comunicación, proactivo y liderazgo.</p> <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Autoridad Municipal en todos los actos públicos institucionales y en actividades propias de la Gestión • Coordinar con los actores sociales para el desarrollo socioeconómico del Centro Poblado Alto Perú • Formular y ejecutar el presupuesto Institucional. • Recibir, redactar y suscribir documentos de gestión y administración. • Elaborar informes administrativos mensuales a la MPT. • Preservar y cautelar el acervo documentario y bienes patrimoniales. • Otras labores inherentes al cargo
CONDICIONES		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		“Sub Gerencia de Desarrollo social, Participación Vecinal y Salud Pública”



Duración del contrato	Inicio: 17.08.2020	Término: 30.09.2020
Remuneración mensual: APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO (Mil seiscientos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		S/. 1,600.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (sujeto al RIT).	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	24/07/2020 al 10/08/2020	Gerencia de Gestión de Recursos humanos.
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna/ convocatorias: https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria	04/08/2020 al 10/08/2020	
3	Pre-inscripción e inscripción virtual a través de la plataforma de Postulación C.A.S de la Municipalidad Provincial de Tacna.	11/08/2020 (único día)	
SELECCIÓN			
5	Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado) enviando vía mesa de partes virtual: https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/ Mesa-de-partes de la Municipalidad Provincial de Tacna.	12/08/2020 Horario: de 8am a 1:00pm (Vía mesa de partes virtual)	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	13/08/2020	Comisión especial de selección
7	Entrevista Personal (el día y la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	14/08/2020	
8	Publicación del resultado final.	14/08/2020	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Inicio de labores	17/08/2020	
	Suscripción del contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final.	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
	Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato.	



V. DESARROLLO DE ETAPAS:

La convocatoria del proceso será a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Tacna <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria>. Así mismo, los resultados preliminares y el resultado final se harán públicos por los mismos medios.

V.1. Pre- Inscripción Virtual:

Los interesados que deseen participar en el proceso deberán ingresar a la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna a través de la plataforma “Convocatorias” donde deberán realizar su registro de postulante indicando al cargo al que postulan y complementando con sus datos personales (N° DNI, correo electrónico, entre otros).

El postulante deberá revisar la información consignada antes de guardar y finalizar la Pre-inscripción virtual, pues una vez registrada, no podrá realizar o solicitar ningún cambio posterior.

V.2. Inscripción Virtual:

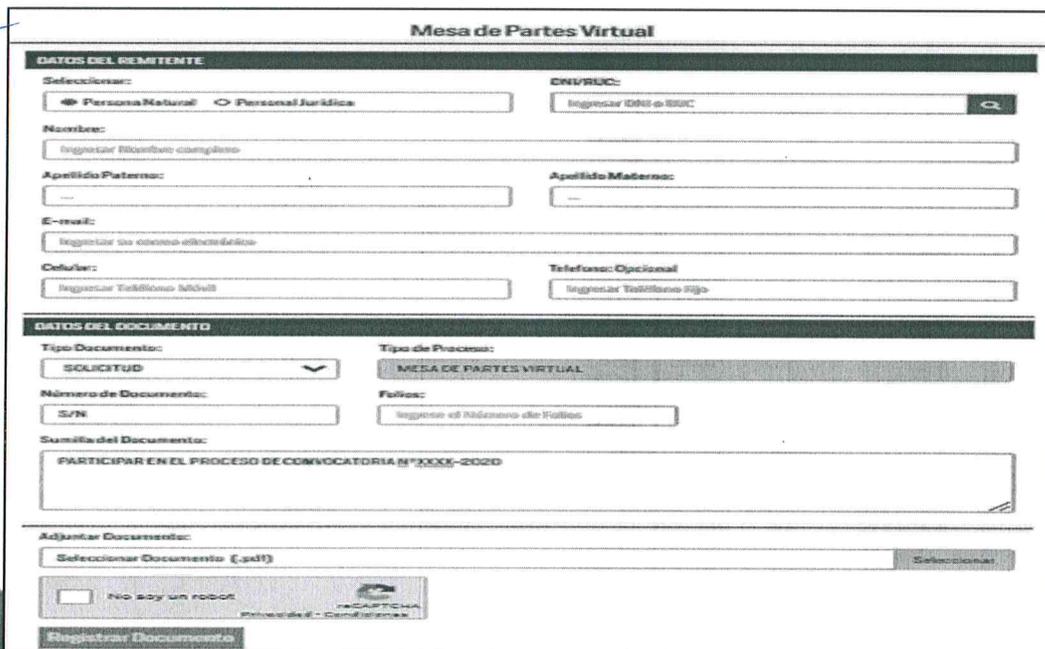
Una vez culminada la Pre-inscripción, recibirán un mensaje inmediatamente mediante su correo electrónico registrado para proporcionar su usuario y contraseña y así terminar de completar su inscripción en la convocatoria. Luego de haber confirmado, se genera automáticamente sus formatos de Declaración jurada, solicitud y Dni / Reniec-PIDE para posteriormente anexar en su curriculum Vitae, sólo así el postulante pasará al siguiente paso para la presentación de sus documentos mediante mesa de partes virtual.

V.3 Presentación de documentos:

Los postulantes que hayan completado satisfactoriamente el punto 3 del cronograma deberán ingresar a la página de la Municipalidad Provincial de Tacna

<https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes> realizando su inscripción por mesa de partes virtual adjuntando la presentación de sus documentos (escaneado), según fecha establecida de presentación.

Imagen de referencia de Mesa de partes virtual de la Municipalidad Provincial de Tacna.



The screenshot shows a web form titled "Mesa de Partes Virtual" with the following sections:

- DATOS DEL REMITENTE:** Includes fields for "Seleccionar:" (with radio buttons for "Persona Natural" and "Persona Jurídica"), "ENVRUC:" (with a search button), "Nombre:", "Apellido Paterno:", "Apellido Materno:", "E-mail:", "Celular:", and "Telefono Opcional:".
- DATOS DEL DOCUMENTO:** Includes "Tipo Documento:" (dropdown menu with "SOLICITUD" selected), "Tipo de Proceso:" (dropdown menu with "MESA DE PARTES VIRTUAL" selected), "Número de Documento:" (with "S/N" dropdown), "Folios:" (with a search button), and "Sumilla del Documento:" (text area containing "PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA N°XXXX-2020").
- Adjuntar Documento:** Includes a "Seleccionar Documento (.pdf)" button and a "Registrar Documento" button.

➤ **Requisitos generales en la presentación del documento escaneado:**

1. Solicitud (formato generado en la inscripción)
2. Dni / Reniec- PIDE (formato generado en la inscripción)
3. Declaración jurada(formato generado en la inscripción)
4. Curriculum vitae documentado.

IMPORTANTE: Toda la documentación presentada será en forma VIRTUAL, en formato PDF; tener en consideración que los documentos escaneados requeridos para la postulación deberán ser llenados sin borrones, ni enmendaduras, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante. Así mismo, dicha documentación deberá ser presentada en el enlace : <https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes> en un solo documento en pdf.

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplen con estos requerimientos, quedando **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE DEL CONCURSO.**

Nota: El aspirante deberá leer previamente las bases del proceso C.A.S y de reunir los requisitos del Perfil de Puesto, deberá llenar cuidadosamente la información registrada que 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.

V.4 Evaluación Curricular:

En esta etapa se revisará los documentos presentados por cada postulante y se verificará el cumplimiento de los requisitos del Perfil del Puesto convocado a través de su Curriculum Vitae documentado (Formación académica, cursos o programas, experiencia laboral, conocimiento en ofimática, en idioma o alguna información adicional).

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de “**APTO**”, quienes serán convocados para la siguiente etapa de la entrevista, la cual, estará programada su horario en la Publicación de resultados preliminares del proceso de evaluación curricular.

V.5 Entrevista del personal:

La entrevista del personal estará conformada por la Comisión especial de selección de personal C.A.S quienes evaluarán a los candidatos los conocimientos, experiencias, habilidades, entre otros de acuerdo a los cargos en lo que postulan.

En esta etapa se realizará por medio virtual- online, a través de aplicativos de videollamadas tales como: Zoom, Whatsapp o Google Meet, siendo comunicado mediante el Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Así mismo, se consignará también:

- La hora del control de asistencia (máximo 5 minutos de tolerancia)
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

*Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos, que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente para participar, siendo responsabilidad exclusiva de cada candidato, por lo que, deberá tomar las precauciones necesarias antes del inicio a su entrevista.

Nota: Los candidatos que no se presenten a la hora programada serán considerados como **AUSENTES**, por lo que, estarán descalificados inmediatamente.

Los candidatos deberán portar su DNI a la mano, en caso se detecte suplantación, se procederá a levantar un acta y quedará eliminado del proceso adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

Recomendaciones:

- verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico
- Identificar un lugar adecuado, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan la concentración
- Vestir de acuerdo a la situación.

V.6 Publicación del resultado final.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos publicará el resultado final en la fecha consignada mediante el cronograma, los postulante que sean declarado "GANADORES" se les habilitará nuevamente su sistemas de inscripción (mismo usuario y clave que les había sido asignado en la inscripción) para seguir complementando sus fichas y formatos para su legajo como servidor y presentarlo de manera impresa el día hábil siguiente.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- Cuando los postulante no alcancen el puntaje total mínimo.
- Cuando el ganador no se presente dentro del plazo establecido y no se cuente con accesorios.

b) Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR), no se apersonan a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declara desierta la plaza convocada
- El proceso de selección es eliminatorio por etapas.

VIII. PROHIBICIONES

- a) No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segunda de afinidad con los miembros integrantes de la comisión y funcionarios involucrados en el proceso de concurso.
- b) No tener antecedentes penales, policiales o administrativos (acreditar con declaración jurada simple)

LA COMISIÓN

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Abog. Carlos Alberto Cano Llanqui
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
PARTICIPACIÓN VECINAL Y SALUD PÚBLICA
Abog. ENRIQUE TAQUILA HUARINA
SUB GERENTE