

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- C.A.S**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°005 – 2021**

**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 reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

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

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y SALUD PÚBLICA - GDES**

Cod. Afect.:

080208 "Comedores alimentos por trabajo, hogares y albergues"

080209 "Programa Apoyo Nutricional (PANTBC) MPT"

Referencia: INFORME N° 008-2021- GDES/MPT

MEMORANDO N°197-2021-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 2021.
- 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	<p><b>ESPECIALISTA 2 ( Jefe del programa de complementación alimentaria PCA)</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Ing. Industria alimentarias; colegiado y HABILITADO</li> <li>• Experiencia General mínima de cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia Específica mínima de dos (02) años en el sector público en puestos equivalentes como jefe de área o encargado en funciones relacionada al puesto</li> <li>• Conocimiento de la normativa en el programa de Complementación Alimentaria.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de los sistema: MOCHICA, Registro Único de beneficiarios (RUBEN), Vale FISE.</li> <li>• Capacitación en programas sociales (acreditar como mínimo de 90 horas)</li> <li>• Ofimática: Nivel Básico</li> <li>• <b>Habilidades o competencias en:</b> liderazgo, organización de información, dinamismo, iniciativa, trabajo en equipo, entre otros.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar la atención de la población en situación de extrema pobreza de mayor vulnerabilidad nutricional y la afectada por desastres naturales</li> <li>• Definir las raciones de alimentos para los diferentes programas.</li> <li>• Presentar los requerimientos para las compras a nivel local de acuerdo a las políticas institucionales.</li> <li>• Realizar las acciones relacionadas con el almacenamiento, conservación, transporte, control de calidad y distribución de productos de apoyo y seguridad alimentaria en coordinación con la sub Gerencia correspondiente.</li> <li>• Elevar el anteproyecto de presupuesto y el plan de trabajo del programa PCA.</li> <li>• Dirigir la programación y ejecución de gastos presupuestales</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informes administrativos sobre el avance y resultados de las actividades que ejecuta el equipo de programa PCA</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativas.</li> <li>• Conducir la ejecución y evaluación de los programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria</li> <li>• Dirigir la ejecución del Plan de Trabajo Institucional y el Plan Anual de adquisiciones de alimentos</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo del área funcional</li> <li>• Organizar y control el inventario físico y valorado de los bienes alimentario y no alimenticios</li> <li>• Revisar y presentar la rendición de cuentas de los recursos financieros asignados.</li> <li>• Otras funciones inherentes al cargo.</li> </ul>
    <p>01</p>	<p><b>ASISTENTE PROFESIONAL (Encargado del programa PANTBC)</b></p>	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo Grado de Bachiller en Ing. Industrias alimentarias y/o Ing. Agroindustrial.</li> <li>• Experiencia General mínima de dos (02) años en el sector público u privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público ejecutando labores relacionada a la materia requerida.</li> <li>• Capacitación relacionada a la acción a realizar.</li> <li>• Conocimiento en tema de programas sociales de apoyo alimentario.</li> <li>• Conocimiento de ofimática: nivel avanzado</li> </ul> <p><b>FUNCIONES A REALIZAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los requerimientos para la atención de los programas nutricionales y alimentarios</li> <li>• Prever en coordinación con el encargado del PCA las reservas de alimentos para la atención del programa</li> <li>• Programar, ejecutar y verificar el cumplimiento de la distribución mensual de alimentos a los beneficiarios de los programas nutricionales y alimentarios</li> <li>• Brindar asistencia técnica a los centros de Salud en el campo de su competencia</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que regulan la ejecución de sus actividades</li> <li>• Registro y programación de actividades de forma mensual en el Sistema CEPLAN.</li> <li>• Entrega y recepción de los centros de salud los formatos de información, consolidado y seguimiento de la entrega de canastas PANTBC de forma mensual.</li> <li>• Emitir informe técnico mensual, trimestral y anualmente de las actividades ejecutadas.</li> <li>• Evaluar y proponer medidas correctivas para el mejor funcionamiento del programa nutricional y alimentario.</li> <li>• Velar por el acervo documentario y los bienes asignados</li> <li>• Otras funciones encarga por el jefe inmediato.</li> </ul>

**REQUISITOS:**

- Mínimo Grado de Bachiller en Administración y afines.
- Experiencia General mínima de un (01) año en el sector público u privado.
- Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público ejecutando labores relacionada a la materia requerida.
- Capacitación relacionada a la acción a realizar.
- Conocimiento en tema de programas sociales de apoyo alimentario.
- Conocimiento de ofimática: nivel intermedio

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- Supervisar la correcta entrega de alimentos en las postas y centros de salud
- Planear y organizar las actividades de supervisión a centros de salud
- Verificar la existencia de almacén de alimentos y su correcta conservación
- Evaluar aleatoriamente los domicilios y contactos del paciente afectado
- Monitorear la EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA de las actividades programadas por parte del programa PANTBC.
- Realizar el registro en el SIGAM de los requerimientos por parte del programa.
- Evaluar e informar mensualmente sobre supervisión realizada a los centros de salud y domicilios del paciente.
- Cuidado del acervo documentario y enseres del programa PANTBC
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

01

**ASISTENTE  
PROFESIONAL  
(supervisor de  
PANTBC)**



CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	“Sub Gerencia de Desarrollo Social, Participación vecinal y salud pública”		
Duración del contrato	Inicio: <b>01.03.2021</b>	Término: <b>31.05.2021</b>	
Remuneración mensual: <b>ESPECIALISTA 2 (Tres Mil setecientos cincuenta soles)</b> <b>ASIST. PROFESIONAL (Dos Mil doscientos cincuenta soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	S/. 3,750.00 S/. 2,250.00		
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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	05/02/2021 al 18/02/2021	Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna/ convocatorias: <a href="https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria">https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria</a>		
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)	19/02/2021 (único día)	
4	Inscripción virtual (recibirán un mensaje mediante su correo electrónico registrado proporcionándole su usuario y contraseña, y así terminar de confirmar su registro de postulante)		
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual <a href="https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes">https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes</a> de la MPT.	22/02/2021 <i>Horario: de 8am a 1:00pm</i> <i>(Vía mesa de partes virtual)</i>	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	23/02/2021	Comisión especial de selección
7	Entrevista Virtual (el día y la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	24/02/2021	
8	Publicación del resultado final.	25/02/2021	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Inicio de labores	<b>01/03/2021</b>	
	Suscripción del contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final.	
	Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato.	
		Gerencia de Gestión de Recursos humanos	



## 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 del módulo convocatorias: Dar click en "Pre-inscripción" donde deberán inscribir virtualmente sus datos personales (N°DNI, correo electrónico, entre otros)

El postulante deberá revisar la información asignada 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 proporcionarle su usuario y contraseña y así terminar de confirmar su registro de postulante en la convocatoria. Luego de haber confirmado, se genera automáticamente sus formatos de **DECLARACIÓN JURADA, SOLICITUD y DNI/RENIEC-PIDE (imprimir y firmar)** 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 y 4 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.

#### ➤ **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. Declaraciones juradas formato generado en la inscripción)
4. Curriculum vitae



**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, 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 de 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 Recursos humanos publicará el resultado final en la fecha consignada mediante el cronograma, los postulantes que sean declarado "GANADORES" se les habilitará nuevamente su sistemas de inscripción (mismo usuario y clave que le había sido asignada en la inscripción) para seguir complementando sus fichas y formatos para su legajo como servidor y presentarlo de manera impreso 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 accesitarios.
- 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.

**LA COMISIÓN**

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL,  
PARTICIPACION VECINAL Y SALUD PUBLICA  
.....  
Abog. ENRIQUE TAQUILA HUARINA  
SUB GERENTE

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