

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011 – 2021-MPT

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 Servicio en el marco del D. Urgencia N°034-2021.

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, cuyo servicio se realizara de manera **TEMPORAL** bajo el Régimen del Contrato Administrativo de Servicios en la GERENCIA DE DESARROLLO URBANO"

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

GERENCIA MUNICIPAL – SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y LICENCIAS

Cod. Afect.:

040502 (02 CAS) "UNIDAD DE GESTION DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO"

040503 (01 CAS) "UNIDAD DE GESTION DE LICENCIAS DE EDIFICACION,
FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES"

040504 (03 CAS) "UNIDAD DE GESTION DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES"

Referencia: INFORME N° 624-2021-SGATL-GDU/MPT

INFORME N° 519-2021-SGATL-GDU/MPT

MEMORANDO N° 707-2021-GPPyCT-MPT

MEMORANDO N° 741-2021-GPPyCT-MPT

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

GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II.

BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N°034-2021– SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA que aprueba excepcionalmente la Contratación Administrativa de servicios.
- 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 D.S. 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°29248, Ley del servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacitación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- 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° 136-19 Conformación de comisión especial de Selección del 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.

040502 "UNIDAD DE GESTION DE PLANEAMIENTO Y CATASTRO"

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
02	ASISTENTE PROFESIONAL	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional habilitado y colegiado en Arquitectura (acreditar). • Experiencia General de (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica mínima de (6) meses en el sector público. ejecutando labores relacionadas de la materia requerida. • Capacidad relacionada a la acción a realizar. • Ofimática: Nivel básico. • Conocimiento en el manejo de AUTOCAD. • Habilidades o competencias: Proactivo, trato amable, adaptabilidad Trabajo en equipo.

		<p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza mantenimiento y/o actualización del módulo GIS. • Registra y actualiza las bases graficas de catastro en AutoCAD y ArcGIS. • Atención al administrado y elaboración de documentos administrativos inherentes a las funciones de la unidad de gestión. • 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. • Otras funciones que se le asigne el jefe de inmediato.
<p>040503 (01 CAS) “UNIDAD DE GESTION DE LICENCIAS DE EDIFICACION, FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES”</p>		
 <p>01</p>	<p>ASISTENTE PROFESIONAL</p>	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Civil. • Experiencia General de (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica mínima de (6) meses en el sector público. ejecutando labores relacionadas de la materia requerida. • Capacidad relacionada a la acción a realizar. • Ofimática: Nivel básico. • Conocimiento en el manejo de AUTOCAD. • Habilidades o competencias: Proactivo, trato amable, adaptabilidad Trabajo en equipo. <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención al administrado y elaboración de documentos administrativos inherentes a las funciones de la unidad de gestión. • 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. • Otras funciones que se le asigne el jefe de inmediato
<p>040504 “ UNIDAD DE GESTIÓN DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES</p>		
<p>02</p>	<p>ASISTENTE PROFESIONAL</p>	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo grado bachiller universitario en Ingeniería y/o afines. • Experiencia General de (1) año en el sector público y/o privado.

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Especifica mínima de (3) años en el sector público. ejecutando labores relacionadas de la materia requerida. Capacidad relacionada a la acción a realizar. Conocimientos mínimos en SIGTMv2, D`URBANO Y SISTRAM Ofimática: Nivel básico. Habilidades o competencias: Proactivo, trato amable, adaptabilidad Trabajo en equipo. <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Otras funciones que se le asigne la sub gerencia de acondicionamiento territorial y licencias.
<p>01</p> <p>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>2</p> 	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo estudios universitarios no concluidos. Experiencia General de (3) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica mínima de (3) meses en el sector público. ejecutando labores relacionadas de la materia requerida. Ofimática: Nivel básico. Habilidades o competencias: Proactivo, trato amable, adaptabilidad Trabajo en equipo. <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los PROMUVIS. Realizar inspecciones oculares y notificaciones. Atención y orientación al público. Recepción, control e ingreso de expedientes al SISTRAM; generar documentos administrativos inherentes a las funciones de la unidad. Otras funciones que se le asigne el jefe de inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y LICENCIAS"	
Duración del contrato	Inicio:13/05/2021	Término: 31.07.2021
Remuneración mensual: ASISTENTE PROFESIONAL (Dos mil doscientos cincuenta soles) APOYO AUX. ADM. 2 (Mil seiscientos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/. 2,250.00 S/. 1,300.00	
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas (sujeto al RIT).	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	03/05/2021 al 05/05/2021	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		
3 Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado)	06/05/2021	
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)	(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 MPT.	07/05/2021 Horario: de 8am a 1:00pm (Vía mesa de partes virtual)	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	10/05/2021 y	Comisión evaluadora
7	Entrevista Virtual (el día y la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	11/05/2021	Comité especial de selección
8	Publicación del resultado final.	12/05/2021	Gerencia de Gestión de Recursos humanos

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

	Inicio de labores	13/05/2021	
9	Suscripción del contrato	Hasta 3 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultado final.	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
	Registro del contrato	Dentro de los 3 días hábiles después de la suscripción del contrato.	

VI. 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 sus 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.

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección en conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

El postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Solicitud de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%), sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección en conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE.

El postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- 1 - Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

VIII. 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 postulantes 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.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

- Si vencido el plazo de tres días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR), no se apersona 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.

X. 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 COMISION

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
Abon. Carlos Alberto Cano Manqui
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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