

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

TEMPORAL

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 017 – 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 Servicios, en el marco 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 de la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL.

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

GERENCIA MUNICIPAL - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Cod. Afect.:

010001 (03 CAS) " CONCEJO MUNICIPAL "

020301 (02 CAS) " SECRETARIA GENERAL "

Referencia: INFORME N° 041-2021-OSGyAC-MPT

INFORME N° 042-2021-OSGyAC-MPT

MEMORANDO N° 698-2021-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 DISPOSICION 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 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°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.

010001 (03 CAS) "CONCEJO MUNICIPAL"

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ESPECIALISTA 1	REQUISITOS: • Título profesional habilitado y colegiado en Derecho(acreditar). • Experiencia General de (2) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica mínima de (1) año en el sector público ejecutando labores relacionadas de la materia requerida. • Capacitación en Gestión pública. • Tener pleno conocimiento de la Normatividad Municipal. • Ofimática: Nivel básico. • Habilidades o Competencias: Ética, firmeza, tolerancia trabajo corporativo y bajo presión. FUNCIONES A REALIZAR: • Analizar, interpretar y transmitir la normatividad municipal a los señores regidores.

 		• Preparar y alcanzar los encargos de regidores vinculados en el perfeccionamiento de la normatividad municipal en general. • Elaborar y presentar los proyectos dictámenes, acuerdos y ordenanzas municipales. • Absolver las consultas que formulen los señores regidores en aspectos de carácter legal de tipo tributario, laboral y administrativo. • Participar activamente en las sesiones de comisiones de regidores. • Asistir la sesión de consejo para atender a los regidores en la adopción de decisiones del plano. • Coordinar con la jefatura de la asesoría jurídica y el Procurador Público municipal sobre los asuntos vinculados en defensa legal, derechos e intereses de la entidad. • Colaborar y participar en la sistematización y en clasificación de la normatividad municipal. • Consolidar las iniciativas legislativas que los señores regidores desean alcanzar en las instancias pertinentes. • Asumir otras inherentes a la función de la asesoría legal y lo que encarguen los señores regidores. • Otras funciones que se les asigne su jefe de inmediato.
 	01 ANALISTA	REQUISITOS: • Título profesional habilitado y colegiado en Derecho (acreditar) • Experiencia General de (1) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de (1) año en el sector público ejecutando labores relacionadas de la materia requerida. • Capacitación en administración pública. • Tener pleno conocimiento de la normatividad municipal. • Ofimática: Nivel básico. • Habilidades o competencias: Ética, firmeza, tolerancia, liderazgo, trabajo corporativo y bajo presión. FUNCIONES A REALIZAR: • Elaborar y presentar los proyectos de dictámenes, acuerdos y ordenanzas municipales. • Absolver las consultas que formulen los Sres. regidores en aspectos de carácter legal de tipo tributario, laboral y administrativo. • Participar activamente en las sesiones de comisiones de regidores. • Colaborar y participar en la sistematización y en clasificación de la normatividad municipal. • Consolidar las iniciativas legislativas que los señores regidores desean alcanzar en las instancias pertinentes.

		• Asumir otras inherentes a la función de la asesoría legal y lo que encarguen los señores regidores. • Otras funciones que se les asigne su jefe de inmediato.
01	APOYO ADMINISTRATIVO TECNICO	REQUISITOS: • Mínimo Título de Instituto Tecnológico Superior (6 semestres académicos o universitario como mínimo) en: Administración y/o afines. • Experiencia General mínimo de (6) meses en el sector público y/o privado. • Experiencia Especifica mínima de (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas de la materia requerida. • Tener conocimiento de la normatividad municipal. • Ofimática: Nivel básico. • Habilidades o competencias: Ética, firmeza, tolerancia, liderazgo, trabajo corporativo y bajo presión. FUNCIONES A REALIZAR: • Recepcionar, registrar y archivar la documentación. • Orientar y mantener informados a los regidores a nivel individual. • Redactar documentos con criterio propio y conforme a indicaciones, instrucciones de los regidores. • Preparar y/o proyectar documentos administrativos (informes, dictámenes, oficios, etc.) así como preparar los documentos para la visa y firma de los regidores o comisiones correspondientes. • Recepcionar atender ejecutar llamadas telefónicas, así como completar citas u audiencias de acuerdo a indicaciones y necesidades de los regidores. • Apoyo en la gestión de comisión del cuadro de necesidades, así como distribuir y controlar el uso de los bienes y servicios atendidos. • Supervisar y control el mantenimiento del local, muebles y equipos de la sala de comisiones y ambientes de los regidores. • Asistir de las sesiones de concejo para atender el apoyo logístico a los regidores. • Asumir otras inherentes al cargo o las que se le designen jefe de la oficina.

020301 "SECRETARIA GENERAL"

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ASISTENTE PROFESIONAL "A"	REQUISITOS: - Mínimo grado de bachiller en: Administración, Economía, Ingeniería comercial y/o afines. - Experiencia General de (6) meses en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica mínima de (6) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas de la materia requerida. - Conocimiento de la Normatividad Municipal. - Ofimática: Nivel básico. - Competencia o habilidades: Firmeza, tolerancia, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión. FUNCIONES A REALIZAR: - Redactar las actas de las sesiones de Concejo ordinaria y extraordinaria para su aprobación por el pleno del concejo. - Programar, proponer y evaluar presupuesto de funcionamiento de la oficina. - Programar, proponer y evaluar el plan operativo de la oficina. - Preparar y ordenar la documentación para la visa y firma del jefe de la oficina. - Corroborar resoluciones de alcaldía y de gerencia, acuerdos de concejo y expedientes administrativos de las diferentes unidades orgánicas para certificación por el jefe de inmediato. - Redactar documentos administrativos tales: Memorándum, informes, cartas y oficios con criterio propio y/o indicaciones e instrucciones del jefe de oficina y realizar el trámite correspondiente. - Orientar y mantener informado al público sobre el estado y ubicación de los tramites de sus expedientes realizados ante la oficina de la secretaria general y archivo central. - Elaborar y solicitar el cuadro de necesidades de la secretaria general, así como distribuir y controlar el uso de los materiales de escritorio obtenidos. - Realizar el ingreso y atención de documentos vía SISTRAM (sistema de tramite documentario). - Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.
01	ASISTENTE PROFESIONAL "B"	REQUISITOS: - Mínimo Grado de bachiller en Derecho. - Experiencia General mínimo de (6) meses en el sector público y/o privado.

   	- Experiencia Especifica mínima de (6) meses en el sector público, ejecutando labores relacionadas de la materia requerida. - Conocimiento de la Normatividad Municipal y Ley de Transparencia y acceso de la información pública. - Ofimática: Nivel básico. - Competencia o habilidades: Firmeza, tolerancia, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión. FUNCIONES A REALIZAR: - Atención al público en el área de transparencia de la oficina de secretaria general. - Recibir y atender las informaciones solicitadas al amparo de la ley de transparencia y acceso de la información pública. - Atender las solicitudes realizadas al amparo de la ley de transparencia y acceso de la información pública dentro de los plazos establecidos por ley y conforme al procedimiento regulado. - Elaboración con criterio propio y/o indicaciones del jefe de inmediato de informes, memorándum y oficios para requerir la información del área de la entidad que haya creado u obtenido, o que tenga la posesión o control; asimismo oportuno de dichos documentos que aseguren la atención del requerimiento dentro de los plazos establecidos por ley. - Tramitar los recursos de apelación interpuestos contra el denegatorio total o parcial del pedido de acceso a la información y elevarlos al superior jerárquico, cuando hubiere lugar. - Acopio y clasificación de información remitida por las diferentes unidades orgánicas en la entidad. - Corroborar la información remitida y certificación de documentos y expedientes. - Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina.
---	---

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	"OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL"	
Duración del contrato	Inicio:14/05/2021	Término: 31.07.2021

Remuneración mensual:		
ESPECIALISTA 1	(Tres mil trescientos soles)	S/. 3,300.00
ANALISTA	(Dos mil ochocientos soles)	S/. 2,800.00
ASISTENTE PROFESIONAL	(Dos mil doscientos soles)	S/. 2,250.00
APOYO ADM. TECNICO	(Mil seiscientos soles)	S/. 1,600.00
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador		
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.	04/04/2021 AL 06/04/2021	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)	07/05/2021 (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)		
SELECCIÓN			
5	Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual	10/05/2021 Horario: de 8am a 1:00pm	Mesa de partes virtual

	https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/ mesa-de-partes de la MPT.	(Vía mesa de partes virtual)	
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	11/05/2021	Comisión evaluadora
7	Entrevista Virtual (el día y la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	12/05/2021	Comité especial de selección
8	Publicación del resultado final.	13/05/2021	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inicio de labores	14/05/2021	
	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.	

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 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.

VI. 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:

- Indicar en su Solicitud de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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.

VII. DE LA DECLATORIA 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 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.

VIII. 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.

IX. 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

Abog. Carlos Alberto Llanqui
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

OPC. Xavier D. Flores Perez
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Abog. Jorge A. Chaparro Jimenez
JEFE DE SECRETARÍA GRAL. Y ARCHIVO CENTRAL