



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S TRANSITORIO N° 027-2021-MPT

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

D.URGENCIA N°083-2021

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N°027-2021 - 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 del D. Urgencia N°083-2021.

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 realizará de manera **TEMPORAL** por necesidad del servicio de la Unidad orgánica.

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

ALCALDIA

Cod. Afect.: 020001-"ALCALDIA"

Referencia: MEMORANDUM N°0550-2021-A /MPT

MEMORANDO N° 2046-2021-GPPyCT-MPT

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

GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

II. **BASE LEGAL**

- **D. Urgencia N°083-2021 "ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL"**
- 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°27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 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.

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	<p align="center">ESPECIALISTA 2 (ESPECIALISTA LEGAL)</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado Profesional Universitario en DERECHO; colegiado y habilitado. • Experiencia General mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de dos (02) años en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida. • Conocimiento en Gestión Municipal, derecho administrativo, contrataciones con el estado y la normatividad Municipal. • Cursos o programas en gestión pública y/o sistemas administrativos • Capacitación en gestión pública y/o sistemas administrativos (acumular mínimo 90 horas) • Ofimática: mínimo Nivel Básico. • Habilidades o competencias: Análisis, ética profesional, coordinación, trabajo en equipo, organización, responsabilidad y trabajo bajo presión. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría legal y jurídica al Despacho de Alcaldía en asuntos propios de la función, así como a los demás servidores de la Institución, cuando corresponda, emitiendo informes legales. • Formular alternativas de políticas en asuntos referidos al Gobierno Local, relacionados con su especialidad. • Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección de la Municipalidad y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad, presentando alternativas de solución. • Emitir opinión sobre asuntos de competencia municipal en general. • Presentar alternativas, estrategias, políticas y otras relacionadas con la mejora de la Gestión Municipal. • Revisar los convenios, contratos y actos administrativos de la gestión, recomendando su valía. • Analizar e interpretar las normas legales de interés de la Municipalidad, para su correcta aplicación.

01	APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO “A”)	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Título de Instituto Técnico Superior (06 semestres académicos como mínimo) • Experiencia General mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida. • Conocimiento en gestión documental y comunicaciones • Conocimiento en Gestión administrativa del sector público • Capacitación en temas vinculados al puesto. • Ofimática: mínimo Nivel Básico. • Habilidades o competencias: organización, pro-actividad, buena comunicación, responsabilidad y buena presencia. <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, ejecutar, supervisar y coordinar las actividades secretariales de la Alcaldía con el manejo del equipo de procesamiento automático de datos. • Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de apoyo administrativo de la Alcaldía. • Preparar, ordenar y alcanzar la documentación para el Despacho de Alcaldía. • Realizar y atender las llamadas telefónicas, así como concretar citas de acuerdo a las indicaciones y necesidades del Despacho de Alcaldía. • Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la oficina de Alcaldía. • Administrar documentación clasificada y prestar acciones secretariales especializadas, aplicando sistemas de cómputo. • Otras funciones inherentes al cargo o las que le sean asignadas por el jefe de la Oficina.
01	APOYO ADMINISTRATIVO TÉCNICO (TÉCNICO ADMINISTRATIVO “B”)	<p><u>REQUISITOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo Título Técnico Superior (6 semestres académicos como mínimo) • Experiencia General mínimo de seis (06) meses en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica mínima de seis (06) meses en el sector público ejecutando labores relacionadas a la materia requerida. • Capacitación relacionada a la acción a realizar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública • Habilidades o competencias: trabajo en equipo, organización, responsabilidad, facilidad de palabra y buena comunicación. <p><u>FUNCIONES A REALIZAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el apoyo de actividades administrativas. • Seguimiento de la documentación remitida a las unidades orgánicas y a otras instituciones respectivamente. • Apoyo en la entrega de los documentos a las diferentes unidades orgánicas de la MPT. • Preservar y cautelar el acervo documentario. • Digitalización y/o registro de acervo documentario de archivo. • Recepción de documentos que ingresan a la oficina de Alcaldía y otros. • Otras funciones inherentes al cargo o las que le sean asignadas por el jefe de la Oficina.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	“ALCALDIA”
Duración del contrato	INICIO: 29.10.2021 TÉRMINO: 31.12.2021
Remuneración mensual: Especialista 2 (Tres Mil setecientos cincuenta soles) Apoyo Administrativo Técnico (Mil seiscientos soles)	S/. 3,750.00 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 (sujeito 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.	20/10/2021 al 22/10/2021.	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)	25/10/2021 (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 https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes de la MPT.	26/10/2021, Horario: de 8am a 1:00pm (Vía mesa de partes virtual)	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.	27/10/2021	Comisión evaluadora
7	Entrevista Virtual (el día y la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)	28/10/2021 y	Comité especial de selección
8	Publication del resultado final.	28/10/2021	Gerencia de Gestión de Recursos humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Inicio de labores	29/10/2021	

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.	

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:

- 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.

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VII. 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.

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 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 etapa

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 COMISIÓN