

PROCESO DE CONVOCATORIA C.A.S TRANSITORIO Nº 057-2024-MPT

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

A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA











Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO Nº 057- 2024 - MPT

I. GENERALIDADES.

La Oficina General 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 a plazo determinado por necesidad **TRANSITORIA** en el marco de la Ley N°31131, Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley, y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.

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 del órgano o unidad orgánica.

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

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Cod. Afect.: 080205 (03CAS) "Unidad de Participación Vecinal" INFORME N° 217-2024-GDES/MPT

MEMORANDO N° 1382-2024-OGPPyMI/MPT

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

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

BASE LEGAL

- Ley N°31953- Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N°31131- "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público" - Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- INFORME TÉCNICO SERVIR N°001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- Ley de Nepotismo Nº26771 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.



II.





© Calle Inclán № 404 Tacna www.munitacna.gob.pe Municipalidad Provincial de Tacna @@Muni_Tacna (052) 411716

RUC-20147797100





Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. Nº089-2006-PCM.
- Resolución de Alcaldía Nº 0063-19- Sobre la aprobación de la escala remunerativa de personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley Nº27815, 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 Nº 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- Resolución de alcaldía Nº 136-19 Conformación de comisión especial de Selección del personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31676 Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función Pública.
- Demás disposiciones que resulten aplicables.

PERFIL DE PUESTO



080205	"Unidad de Parti	icipación Vecinal"
01	ASISTENTE PROFESIONAL "A"	 REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas y/o afines, Experiencia general mínima de dos (02) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Atención al Cliente, Gestión de archivos y trámite documentario, Conocimiento en Ofimática nivel intermedio. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal. Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal,





Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas, Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Titulo Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas. Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Conocimiento en Gestión Pública, Ofimática nivel Intermedio Capacitaciones en Asesoría Legal respecto derecho civil, laboral, penal, arbitraje, constitucional y litigación oral y/o fortalecimiento de capacidades para áreas municipales. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia específica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
ASISTENTE PROFESIONAL B" ASISTENTE PROJUSITOS: • Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas. • Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, • Conocimiento en Gestión Pública, Ofimática nivel Intermedio • Capacitaciones en Asesoría Legal respecto derecho civil, laboral, penal, arbitraje, constitucional y litigación oral y/o fortalecimiento de capacidades para áreas municipales. FUNCIONES A REALIZAR: • Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, • Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), • Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, • Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas • Archivamiento , ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: • Título Profesional Universitario en Contabilidad, • Experiencia general mínima de tres (03) años, • Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, • Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, • Conocimiento en Ofimática nivel básico. • FUNCIONES A REALIZAR: • Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, • Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas.
Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Bilaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas ASISTENTE PROFESIONAL "B" ASISTENTE PROFESIONAL ASISTENTE PROFESIONAL "B" "B" ASISTENTE PROFESIONAL "B" "B" ASISTENTE PROFESIONAL "B" "B" ASISTENTE PROFESIONAL "B" "B" "B" ASISTENTE PROFESIONAL "B" "B" "B" "B" "B" "B" "B" "
Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas. Experiencia general mínima de cuatro (04) años, Experiencia específica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Conocimiento en Gestión Pública, Ofimática nivel Intermedio Capacitaciones en Asesoría Legal respecto derecho civil, laboral, penal, arbitraje, constitucional y litigación oral y/o fortalecimiento de capacidades para áreas municipales. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia específica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas.
Experiencia general mínima de cuatro (04) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Conocimiento en Gestión Pública, Ofimática nivel Intermedio Capacitaciones en Asesoría Legal respecto derecho civil, laboral, penal, arbitraje, constitucional y litigación oral y/o fortalecimiento de capacidades para áreas municipales. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, (elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario.
Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Conocimiento en Gestión Pública, Ofimática nivel Intermedio Capacitaciones en Asesoría Legal respecto derecho civil, laboral, penal, arbitraje, constitucional y litigación oral y/o fortalecimiento de capacidades para áreas municipales. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recención y distribución de documentos correspondientes de las diversas.
relacionadas a la materia, Conocimiento en Gestión Pública, Ofimática nivel Intermedio Capacitaciones en Asesoría Legal respecto derecho civil, laboral, penal, arbitraje, constitucional y litigación oral y/o fortalecimiento de capacidades para áreas municipales. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas de las diversas correspondientes de las diversas.
Capacitaciones en Asesoría Legal respecto derecho civil, laboral, penal, arbitraje, constitucional y litigación oral y/o fortalecimiento de capacidades para áreas municipales. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia específica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas.
arbitraje, constitucional y litigación oral y/o fortalecimiento de capacidades para áreas municipales. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento , ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas.
ASISTENTE PROFESIONAL "B" ASISTENTE PROFESIONAL "B" Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia específica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
ASISTENTE PROFESIONAL "B" FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas.
PROFESIONAL "B" Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recención y distribución de documentos correspondientes de las diversas.
Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento , ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas.
 Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), • Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, • Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas • Archivamiento , ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: • Título Profesional Universitario en Contabilidad, • Experiencia general mínima de tres (03) años, • Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, • Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, • Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: • Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, • Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros), • Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, • Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas • Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: • Título Profesional Universitario en Contabilidad, • Experiencia general mínima de tres (03) años, • Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, • Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, • Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: • Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, • Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
 Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, • Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas • Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: • Título Profesional Universitario en Contabilidad, • Experiencia general mínima de tres (03) años, • Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, • Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, • Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: • Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, • Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
 Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
cumplimiento de metas
 Archivamiento, ordenamiento y custodia de acervo documentario. REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad,
REQUISITOS: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
 Título Profesional Universitario en Contabilidad, Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
 Experiencia general mínima de tres (03) años, Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
 Experiencia especifica en el sector público de un (01) año, realizando labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
labores relacionadas a la materia, Capacitaciones en Gestión Pública, SIGA, MEF, SIAF y SEACE, Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
Conocimiento en Ofimática nivel básico. FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas.
ASISTENTE PROFESIONAL "C" FUNCIONES A REALIZAR: Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
ASISTENTE PROFESIONAL "C" Proyección de documentos de la Unidad de Gestión de Participación Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
PROFESIONAL Vecinal, Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
"C" Recención y distribución de documentos correspondientes de las diversas
Recepción y distribución de documentos correspondientes de las diversas
on tecepoient y distribución de decumentes de las diferentes de las diferentes áreas para la unidad de gestión de participación vecinal a las diferentes
coordinaciones de cada zona y al jefe encargado de la Unidad de Gestión
de Participación Vecinal (informes, oficios, entre otros),
Efectuar las coordinaciones necesarias de las actividades que se realizan
en la Unidad de Gestión de Participación Vecinal,
Elaborar y presentar de forma coordinada en el Informe Técnico sobre el cumplimiento de metas
Archivamiento , ordenamiento y custodia de acervo documentario







Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	"GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMI	CO Y SOCIAL"	
Duración del contrato	INICIO: 05.06.2024 TÉRMINO: 31	1.07.2024	
Remuneración mensual:			
ASISTENTE PROFESIONAL	(Dos mil doscientos cincuenta soles)	S/.2,250.00	
Incluyen los montos y afiliaciones de	(Dos mil doscientos cincuenta soles) ley, así como toda deducción aplicable al trabajac		
		dor.	

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA				1
1	Publicación del Proceso en el SERVIR.	Portal Talento Perú de		-
2	Municipalidad Provincial de Ta	acna/ convocatorias:	15/05/2023 al 28/05/2024.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
3	Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo		29/05/2024	
Inscripción virtual (recibirán un mensaje mediante su correo electrónico registrado proporcionándole su usuario y contraseña, y así terminar de confirmar su			(único día)	
SEL	ECCIÓN			
5	Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mes		30/05/2024 Horario: de 8am a 08:00pm. (Vía mesa de	Mesa de partes virtual
6	Evaluación curricular y publicación de los aptos.		31/05/2024	Comisión evaluadora
7	Entrevista PRESENCIAL (la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular)		03/06/2024	Comité especial de selección
8	Publicación del resultado final.		04/06/2024	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
SUSCEIRCIÓN Y PEGISTRO DEL CONTRATO				
Inicio de labores 05/06/2024				
Hasta 5 días hábiles des		oués del día siguiente		
	1 2 3 4 SELL 5 6 7 8	Publicación del Proceso en el SERVIR. Publicación de la convocatoria Municipalidad Provincial de Ta https://www.munitacna.gob.pe vocatoria Pre-inscripción virtual a trav Municipalidad Provincial convocatoria (Será habilitado Inscripción virtual (recibirán u correo electrónico registrad usuario y contraseña, y así tregistro de postulante) SELECCIÓN Presentación de los docum digital (escaneado), enviand virtual https://www.munitacna.gob.pe a-de-partes de la MPT. 6 Evaluación curricular y publica Entrevista PRESENCIAL (la en el Acta de resultados de la Publicación del resultado final	CONVOCATORIA Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR. Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Tacna/ convocatorias: https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/convocatoria Pre-inscripción virtual a través de la página de la Municipalidad Provincial de Tacna: Módulo convocatoria (Será habilitado el día programado) 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 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. Evaluación curricular y publicación de los aptos. Entrevista PRESENCIAL (la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular) Publicación del resultado final. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO I	CONVOCATORIA 1 Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR. 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) 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 Presentación de los documentos será en formato digital (escaneado), enviando vía mesa de partes virtual https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mes a-de-partes de la MPT. 6 Evaluación curricular y publicación de los aptos. 3 3/05/2024 Entrevista PRESENCIAL (la hora estará consignada en el Acta de resultados de la Evaluación curricular) 8 Publicación del resultado final. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO 1 Inicio de labores 1 5/05/2023 al 28/05/2024. 1 5/05/2024 1 5/05/2024 1 5/05/2024 1 6/06/2024









Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato.	Oficina General 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 "Preinscripción" 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 Preinscripción 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: Solicitud (formato generado en la inscripción)

- 1. DNI / Reniec- PIDE (formato generado en la inscripción)
- 2. Declaraciones juradas formato generado en la inscripción)

www.munitacna.gob.pe f Municipalidad Provincial de Tacna @ @Muni_Tacna © [052] 411716
PHC-20147797100-





Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

3. 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 el enlace presentada en documentación deberá ser https://www.munitacna.gob.pe/pagina/sf/servicios/mesa-de-partes un solo en documento en pdf.

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

<u>Nota:</u> 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 de manera PRESENCIAL en la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS 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.

© Calle Inclán Nº 404 Tacna	www.munitacna.gob.pe f Municipalidad Provincial de Tacna	(£) @Muni_Tacna (£) (052) 411716
	RUC-20147797100	

D. Liendo Yactaye O.G.G.R.H.

QUI





-0

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<u>Nota:</u> 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:

Vestir de acuerdo a la situación.

V.6 Publicación del resultado final

La Oficina General de Gestión 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 fedateada 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 fedateada 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

^				
© Calle Inclán Nº 404 Tacna	www.munitacna.gob.pe	f Municipalidad Provincial de Tacna	(E) @Muni_Tacna	© (052) 411716
	RUC	-20147797100-		

n R D Lien





Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

condición, debiendo además ser <u>acreditado con la copia fedateada del documento oficial</u> emitido por Instituto Peruano del <u>Deporte</u>.

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%



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 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

(©) Calle Inclán Nº 404 Tacna	www.munitacna.gob.pe f Municipalidad Provincial de Tacna	€ @Muni_Tacna € (052) 411716
	RUC-20147797100	

0

D. Liendo Yactaya





Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

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.
- c) No cuente con sanción administrativa disciplinaria vigente e inscrita en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (NSSC).

LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA SUB GERENCIA DE DESAROLLO SOCIAL YPARTICIPACIÓN VECINAL

LIC. LUIS ALBERTO QUISPE COILA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

TO COMMITTE LIE NO YACTAYO

THE OF THE OFFICE A COMMITTE A COMMITT

WUNCIPALIDAD PROVINCIAL DE FAONA

ECON. ALONSO A VELASQUEZ RIVERA Jeje de la Ofic. Graf. de Administración y Finanzas