

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 116-2019
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. 1057

I. GENERALIDADES.

La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tacna - MPT., invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D.Leg.N°1057yD.S.N°075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S.N°065-2011-PCM.

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.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO
Cod. Afect.: 080302 (02CAS) "FERITAC"
Ref.: INFORME N° 277-2019-GDES/MPT.
MEMORANDO N° 946-2019-GPPyCT-MPT.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA.
GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

3. BASE LEGAL.

- 1.4.1 Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- 1.4.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 1.4.3 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios
- 1.4.4 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.
- 1.4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
- 1.4.6 Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento.
- 1.4.7 Ley N°27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por LeyN°28164.
- 1.4.8 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS.N°089-2006-PCM.
- 1.4.9 Resolución de Alcaldía N° 0063-19- Sobre la aprobación de la escala remunerativa del personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.
- 1.4.10 Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 1.4.11 Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 1.4.12 Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 1.4.13 Decreto Supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 1.4.14 R.A. N° 0136-19 Conformación de comisión especial de selección de personal para Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

CANT	NIVEL	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR
01	ASISTENTE PROFESIONAL (Adquisiciones)	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines. • Experiencia general mínima de 01 año. • Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público, ejecutando labores relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. • Capacitación en asistencia administrativa. • Conocimientos de ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y ejecución de la información financiera y presupuestal para la realización de la FERITAC-2019 • Planificación, organización, dirección y ejecución de las adquisiciones para la FERITAC-2019, • Control financiero actualizado de ingresos y egresos. • Elaboración del informe final de recaudación y gastos de la FERITAC, • Elaborar cuadros de necesidades, términos de referencia y especificaciones técnicas. • Elaboración de conformidades de servicios y seguimiento a los pagos • Preservar y cautelar el acervo documentario sustentatorio de las adquisiciones de bienes y servicios de la actividad. • Informar oportunamente de los incidentes ocurridos y coordinar permanentemente con la comisión organizadora.



01	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos no Experiencia general mínima de seis (06) meses Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público, relacionadas a la materia requerida para el nivel solicitado. Capacitación en asistencia administrativa. Conocimientos de ofimática nivel básico. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a los documentos relacionados a la FERITAC-2019, Recibir, registrar y distribuir toda la documentación concerniente a la FERITAC, Archivar, ordenar y foliar toda la documentación recibida y emitida del evento, Apoyo en las actividades de la FERITAC, Atender y orientar al público en lo que corresponda, Presentar el informe final de las responsabilidades asumidas en el evento. Informar oportunamente de los incidentes ocurridos y coordinar permanentemente con la Comisión Organizadora.
----	------------------------------------	---

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES		DETALLE	
Lugar de prestación del servicio		"FERITAC"	
Duración del contrato		Inicio: 17/06/2019	Término: 31/07/2019
Remuneración mensual	ASISTENTE PROFESIONAL (Dos mil doscientos cincuenta soles) APOYO AUX. ADM. 2 (Un mil trescientos soles)		S/ 2,250.00 S/ 1,300.00

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria		27/05/19
CONVOCATORIA		
1	Registro y difusión en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.	Del 28/05/19 al 10/06/19
2	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna	Del 04/06/19 al 10/06/19
3	Presentación Curriculum Vitae Documentado por mesa de partes en la Municipalidad Provincial de Tacna.	11/06/19 Hora: de 8:00 a 14:30
SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos	12/06/19
5	Entrevista personal: Lugar: "SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO"	13/06/19 Hora: 11:00Hrs.
6	Publicación de resultado final.	14/06/19
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	Hasta 5 días hábiles después del día siguiente de la publicación de resultados
8	Registro del contrato	Dentro de los 5 días hábiles después de la suscripción del contrato

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en el Curriculum Vitae Documentado 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, deberá detallar obligatoriamente su número de teléfono móvil y su correo electrónico.

2. De la presentación de las Declaraciones Juradas.

Todo participante al proceso de convocatoria deberá presentar Declaraciones Juradas: Antecedentes Penales y Policiales, Buena Salud, Nepotismo, Percibe Doble Remuneración del Estado, según LEY N°28175, copia de la ficha de registro RUC, y Constancia de AFP si lo tuviera.

Nota Importante:

- La presentación (Curriculum Vitae) será hasta la fecha que indica la convocatoria, de lo contrario no ingresará a concurso.
- Descargue Solicitud y Declaración Jurada en el portal de la MPT (www.munitacna.gob.pe/convoca).
- Los postulantes que no resulten ganadores tendrán solo 05 días hábiles después de la publicación de resultados para recoger sus expedientes (File Personal) en la Sub Gerencia de Desarrollo de Capital Humano desde 08:00Hrs. hasta las 14:00Hrs.