



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 243-2017
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

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° 1057 y D.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.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Cod. Afect. 011001 (01 CAS) "CONCEJO MUNICIPAL"

REF: MEMO N° 2120-2017-OSGyAC/MPT

MEMO N° 1194-2017-GPPyCT/MPT

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA.

GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

4. 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 2017.

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 Ley N° 28164.

1.4.8 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por D.S. N° 089-2006-PCM.

1.4.9 Resolución de Alcaldía N° 0603-2016-A/MPT., 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.

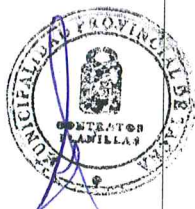
1.4.11 Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.

1.4.12 Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes aun empleo.



II. PERFIL DEL PUESTO.

CANT.	CARGO	REQUISITOS Y SERVICIO A REALIZAR	CAT
01	ESPECIALISTA LEGAL	<p>REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en derecho, certificado de habilidad • Experiencia demostrada en la especialidad no menor de 02 años y capacitación en la especialidad • Buen trato al cliente, proactivo, capacidad de trabajo en equipo y dispuesto a trabajar bajo presión <p>SERVICIO A REALIZAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia legal en reunión de comisiones del concejo municipal • Elaboración de dictámenes de comisiones de Regidores • Apoyo con la proyección de ordenanzas, decretos y acuerdos • Apoyo en la elaboración, trámite y seguimiento de documentos administrativos internos tales como informes, memos, etc • Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina 	E-I



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	"OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL"
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la publicación de resultado Término: 31/08/2017

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria		07/08/17
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página Web de la Municipalidad Provincial de Tacna.	Del 08/08/17 al 12/08/17
2	Presentación Curriculum Vitae Documentado por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tacna.	14/08/17 Hora: de 8:00 a 14:30
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	15/08/17
4	Entrevista Lugar: "OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL"	15/08/17 Hora: 10.30Hrs.
5	Publicación de resultado final.	15/08/17
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	Al día siguiente de la Publicación de Resultado, previa presentación de sus Fichas de Ingreso.

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.

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, Sanción y Destitución Régimen Público y Privado, según LEY Nº28175, copia de la ficha de registro RUC, y Constancia de AFP si lo tuviera.

Nota Importante:

1. La presentación (Curriculum Vitae) será hasta la fecha que indica la convocatoria, de lo contrario no ingresara a concurso.
2. Copia de la Ficha RUC. De la SUNAT y/o copia del Recibo por Honorario.
3. **Descargue Solicitud y Declaración Jurada en el portal de la MPT (www.munitacna.gob.pe/convoca).**
4. Los postulantes que no resulten ganadores tendrán 04 días hábiles para recoger sus expedientes (File Personal) en la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos desde 13:30Hrs. hasta las 14:30Hrs.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lic. JUAN GERVANTES LÓPEZ
Gerente de Planeamiento Pto y
Coop Técnica

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Lic. Adm. DARIO TORRES MAMANI
Gerente de la GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS