

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 115-2019
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 URBANO- SUB GERENCIA DE ACONDIC. TERRITORIAL Y LICENCIAS
 Cod. Afect.: 040503 (01CAS) "UNIDAD DE GESTION DE LICENCIAS EDIFICACIONES, FUNCIONAMIENTO Y AUTORIZACIONES"

Cod. Afect.: 040504 (01CAS) "UNIDAD DE GESTION DE ADJUDICACIONES Y TITULACIONES"

Ref.: INFORME N° 450-2019-SGATL-GDU/MPT
 MEMORANDO N° 923- 2019-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 LeyN°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° 0336-19 Conformación de comisión especial de selección de personal para C.A.S.

II. PERFIL DEL PUESTO.

	 <p>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos no concluidos, Experiencia general mínima de 03 meses Capacitación como auxiliar administrativo o a fines de la materia solicitada Conocimiento en ofimática básica Pro actividad, responsabilidad, trato amable, adaptabilidad, trabajo en equipo. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en verificación de los requisitos exigibles para el, otorgamiento de las licencias de Funcionamiento, conforme a la normatividad vigente, De igual forma para los requisitos para el otorgamiento de licencias de edificaciones, en todas sus modalidades, Fotocopiar y/o escanear documentos para diligenciar los tramites.
1	<p>APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios secundarios concluidos, Acreditar capacitación y conocimiento del servicio Pro actividad, responsabilidad, trato amable, adaptabilidad, trabajo en equipo. <p>FUNCIONES A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los PROMUVI Apoyo en ordenamiento de expedientes, impresión de copias, escaneados y seguimiento de documentos, Apoyo en la responsabilidad de administrar y ejecutar los procesos que conllevan las adjudicaciones y titulaciones dentro del PROMUVI.

III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE ACONDIC. TERRITORIAL Y LICENCIAS	
Duración del contrato	Inicio: 17/06/2019	Término: 31/08/2019
Remuneración mensual :	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2 (Un mil trescientos soles)	S/.1,300.00
	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1 (Un mil trescientos soles)	S/.1,000.00

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 10/10/19
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 ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y LICENCIAS	13/06/19 Hora: 10:00Hrs.
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:

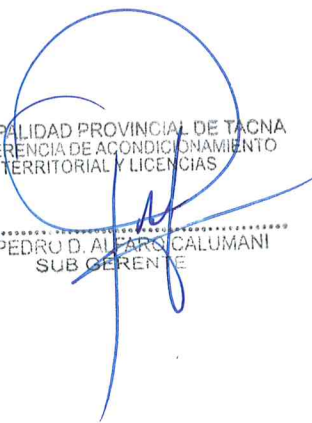
1. La presentación (Curriculum Vitae) será hasta la fecha que indica la convocatoria, de lo contrario no ingresará a concurso.
2. Descargue Solicitud y Declaración Jurada en el portal de la MPT (www.munitacna.gob.pe/convoca).
3. Los postulantes que no resulten ganadores tendrán 05 días hábiles, después 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

LIC. ADM. ROGER E. CHOQUE SALCEDO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Abog. Carlos Alberto Cano Llanqui
GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL Y LICENCIAS

Arq. PEDRO D. ALFARISCALUMANI
SUB GERENTE