



Municipalidad
Provincial de
Tarata

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

CONVOCATORIA N° 002-2015

CONTRATO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS (CAS)

GENERALIDADES.

La Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Tarata, 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 Decreto Legislativo 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 capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972
- 3.2. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de C.A.S.
- 3.4. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de C.A.S. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modif. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 3.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- 3.6. Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- 3.7. Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164
- 3.8. Norma de Registro de Sanciones de Destitución y Despido (DS N° 089-2006-PCM)
- 3.9. R.A. N° 069-2015-GA/MPT, aprobación escala remunerativa del personal C.A.S.
- 3.10. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- 3.11. Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General
- 3.12. Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria		01/04/2015
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en el portal de la Institución	Del 01/04/2015 al 09/04/2015
2	Presentación de Currículum Vitae Documentado por mesa de partes de la Municipalidad	10/04/2015 (09:00 A 13:00 horas)
3	Evaluación de Hoja de Vida	13/04/2015 (09:00 a 10:00 horas)
4	Entrevista Personal (Sala de Reuniones)	13/04/2015 (14:00 a 14:30 horas)
5	Publicación de Resultado Final	13/04/2015
6	Suscripción del contrato	14/04/2015

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la Presentación de la Hoja de Vida
La información consignada en el Curriculum Vitae Documento 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.
- De la Presentación de las Declaraciones Juradas
Todo participante al proceso de convocatoria deberá presentar Declaraciones Juradas: Antecedentes Penales, Policiales, Buena Salud Nepotismo, Percibe Doble Remuneración del Estado, según LEY N° 28175 y Constancia de AFP si lo tuviera, Anexo N°001, Anexo N°002 y Anexo N° 003.

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 MPTARATA (www.munitarata.gob.pe)
- Los postulantes que no resulten ganadores tendrán 04 días hábiles para recoger sus expedientes (file Personal) en la Sub Gerencia de Personal de 08:00 a 12:00 horas
- Los postulantes que cuenten con contrato vigente no podrán participar.

VI. FACTORES DE SELECCIÓN:

Factor de selección	Puntaje:
Evaluación Curricular	60 pts.
Entrevista Personal	40 pts.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA

ING. ANGEL CASILLA PAREDES
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA

C.P.C. Alex W. Vasquez Güiz
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA

ACH. LEDYS SURAMA RAMOS GARCIA
GERENTE SUB GERENCIA DE PERSONAL



II. PERFIL DEL PUESTO



N°	DEPENDENCIA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	CARGO	REQUISITO Y SERVICIO A REALIZAR
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/SUB GERENCIA DE LOGISTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	OFICINA DE PATRIMONIO	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (S/. 1200.00)	<p>REQUISITOS:</p> <p>Experiencia: no se requiere previa experiencia, valorará servicios realizados similares al cargo</p> <p>Formación Académica: Estudios superiores con conocimiento</p> <p>Capacitaciones Deseables</p> <p>SERVICIO:</p> <p>Apoyar en el registro (Codificación), recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes patrimoniales, provenientes de adquisiciones y/o donaciones, afectaciones</p> <p>Realizar informes, y otra documentación que le asigne su jefe inmeadito</p> <p>Trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, iniciativa y sencillez.</p>
2		OFICINA DE ALMACEN GENERAL	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (S/. 1200.00)	<p>REQUISITOS:</p> <p>Experiencia: no se requiere previa experiencia, valorará servicios realizados similares al cargo</p> <p>Formación Académica: Título de Técnico o egresado en Contabilidad</p> <p>Capacitaciones Deseables</p> <p>SERVICIO:</p> <p>Realizar procedimiento técnicos de control de inventario, almacenamiento y distribución de bienes</p> <p>llenado de kardex y elaboración de PECOSAS, NOTAS DE ENTRADA ALMACEN</p> <p>Realizar informes que le solicite su jefe inmediato, Trabajo en equipo, vocación de servicio, compromiso, iniciativa y sencillez.</p> <p>otros que le asigne su jefe inmeadito.</p>
3		AREA DE TÉC. DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y ESTADÍSTICA	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (S/. 1200.00)	<p>REQUISITOS:</p> <p>Experiencia: no se requiere previa experiencia, valorará servicios realizados similares al cargo</p> <p>Formación Académica: Título de Técnico o egresado en Computación.</p> <p>Capacitaciones Deseables</p> <p>SERVICIO:</p> <p>Conocimiento de lenguaje de programación: C++, Visual Basic 6 y Java Script</p> <p>Conocimiento de Base de Datos: Lenguaje SQL y Ms SQL Server</p> <p>Conocimiento básico de hardware y software de pc, así como sistema operativo Windows y redes</p> <p>Proactividad e iniciativa a la hora de desempeñar sus funciones, aportando ideas que contribuyan a mejorar la calidad del servicio y y supongan un valor añadido al puesto, además de un claro afán de superación. Trabajo a presión.</p> <p>Otras que le asigne el jefe inmediato.</p>
FTE. DE FINANCIAMIENTO:		05 RECURSOS DETARMINDADO			
RUBRO:		07 FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL			
META:		0006 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS			



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: 13 DE ABRIL 2015	TÉRMINO: 30 DE JUNIO 2015