



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE POMABAMBA**

PROCESO – CAS N° 03-2019-MPP – D.L. N° 1057

“ASISTENTE, TÉCNICOS, INSPECTOR SANITARIO”

1861
BASES

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO –CAS
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

POMABAMBA, AGOSTO DEL 2019

2019

POMABAMBA



CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1.- ENTIDAD CONVOCANTE.

Nombre: Municipalidades Provincial de Pomabamba.
RUC N°: 20207429091.

2.- DOMICILIO LEGAL.

Jr. Huaraz S/N – Pomabamba – Áncash.

3.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El presente proceso de selección tiene por objetivo contratar los servicios de personal para las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Pomabamba por un periodo de 03 meses, el mismo que puede ser ampliado según requerimiento y/o Informe Favorable de desempeño de parte del área usuaria de la entidad, previa disponibilidad presupuestal.

4.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O SOLICITANTE.

| ÍTEM | DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O SOLICITANTE | CARGO | Nº DE PLAZAS |
|------|---|---|--------------|
| 1 | Gerencia de Planificación y Presupuesto | Asistente (A) | 1 |
| 2 | Gerencia de Administración y Finanzas | Asistente (A) | 1 |
| 3 | Oficina de logística, Almacén y Control patrimonial | Técnica(O) en Contabilidad I | 1 |
| 4 | Oficina de Contabilidad | Asistente (A) | 1 |
| 5 | Oficina de Tesorería | Técnica(O) en Contabilidad I | 1 |
| 6 | Oficina de informática e innovación tecnológica | Técnico(A) en Computación e Informática | 1 |
| 7 | Dirección de Recursos Humanos | Técnico(A) en Personal I | 1 |
| 8 | Sub gerencia de recaudación Y orientación tributaria | Técnico(A) en Tributación I. | 1 |
| 9 | Subgerencia De Catastro, Habilitaciones Y Planeamiento Urbano Y Rural | Técnico(A) en Ingeniería | 1 |



| | | | |
|--------------------------------|---|---|-----------|
| 10 | Subgerencia De Obras, Inspecciones Y Control Urbano | Asistente (A) | 1 |
| 11 | Gerencia De Servicios Sociales Y Medio Ambiente | Asistente (A) | 1 |
| 12 | Subgerente De Programas Sociales | Técnico(A) en Computación e Informática | 1 |
| 13 | Subgerencia De Educación, Cultura, Juventud, Deporte Y Participación Vecinal | Asistente (A) | 1 |
| 14 | Subgerencia De Saneamiento Ambiental | Inspector Sanitario I | 1 |
| TOTAL PLAZAS CONVOCADAS | | | 14 |

5.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El responsable de realizar el proceso de contratación es la Gerencia de administración y Finanzas y la Comisión Evaluadora.

6.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, Decreto Supremo que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Ley N° 27815, código de ética de la función pública y normas complementarias
- Ley N° 29973, ley general de la persona con Discapacidad.
- Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Sentencia del tribunal constitucional recaída en el expediente N°0000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado”
- Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.



- Ley N° 27972 - Ley Orgánicas de Municipalidades.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973 General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II.- PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

| | | |
|--|----------------------|--|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | UNIDAD | GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| CARGO | ASISTENTE (A) | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | | |
| <p>a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</p> <p>b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.</p> <p>c) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>d) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>e) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>f) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.</p> <p>g) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>h) Realizar Certificaciones Presupuestales</p> <p>i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> | | |
| PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: | | |
| <p>1) Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller En Contabilidad, Administración o Economista.</p> <p>2) Experiencia mínima de tres (03) años en Gestión Pública y/o Privada.</p> <p>3) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares al Área.</p> <p>4) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.</p> <p>5) Capacitaciones relacionadas al área.</p> <p>6) Conocimiento del Ofimática y SIAF</p> | | |

| | | |
|--|----------------------|--|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | UNIDAD | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| CARGO | ASISTENTE (A) | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | | |
| <p>a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</p> <p>b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.</p> <p>c) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>d) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>e) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> | | |



- f) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- g) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economista.
- 2) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Público y/o Privado.
- 3) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares al Área.
- 4) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- 5) Capacitaciones relacionadas al área.
- 6) Conocimiento de Ofimática.

| | |
|-------------------------------------|--|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | OFICINA DE LOGÍSTICA, ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL |
|-------------------------------------|--|

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| CARGO | TÉCNICO(A) EN CONTABILIDAD |
|--------------|-----------------------------------|

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, grafios y otros documentos de trabajo.
- c) Elaborar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- d) Administrar la información y documentación que se le encargue.
- e) Brindar asistencia administrativa.
- f) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.
- g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- h) Realizar Cuadros Comparativos, seguimiento de Contrataciones.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Técnico titulado en administración, contabilidad y/o Computación e Informática.
- 2) Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Pública y/o Privado.
- 3) Capacitaciones relacionadas al área
- 4) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.
- 5) Conocimiento de relacionados a temas de Contrataciones con el Estado y manejo del SIAF
- 6) Conocimiento de ofimática.



| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | | OFICINA DE CONTABILIDAD |
|---|----------------------|-------------------------|
| CARGO | ASISTENTE (A) | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | | |
| <p>a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</p> <p>b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.</p> <p>c) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>d) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>e) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>f) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.</p> <p>g) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>h) Registro de Operaciones SIAF de fase de Devengado y Realizar Contabilizaciones de operaciones administrativas.</p> <p>i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> | | |
| PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: | | |
| <p>1) Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller En Contabilidad, Administración o Economista.</p> <p>2) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Pública y/o Privada.</p> <p>3) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares al Área.</p> <p>4) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.</p> <p>5) Capacitaciones relacionadas al área.</p> <p>6) Manejo del SIAF Modulo administrativo y Modulo Contable</p> <p>7) Manejo de Normas Contable</p> <p>6) Conocimiento de Ofimática.</p> | | |

| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | | OFICINA DE TESORERÍA |
|--|-----------------------------------|----------------------|
| CARGO | TÉCNICO(A) EN CONTABILIDAD | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | | |
| <p>a) Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, grafios y otros documentos de trabajo.</p> <p>c) Elaborar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>d) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>e) Brindar asistencia administrativa.</p> <p>f) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</p> <p>g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.</p> <p>h) Realizar operaciones de Girado en el SIAF modulo Administrativo</p> <p>i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> <p>j) Realizar Conciliaciones Bancarias</p> | | |
| PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: | | |
| <p>1) Técnico titulado en administración, contabilidad.</p> <p>2) Experiencia mínima de tres (03) años en la Gestión Pública y/o Privada.</p> | | |



- 3) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.
- 4) Capacitaciones relacionadas al área
- 5) Conocimiento relacionados a temas de Tesorería
- 6) Conocimiento de ofimática.

| | |
|---|--|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | OFICINA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA |
| CARGO | TÉCNICO(A) EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, grafios y otros documentos de trabajo. c) Elaborar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. d) Administrar la información y documentación que se le encargue. e) Brindar asistencia administrativa. f) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia. g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. | |
| PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria o Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. 2) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Público y/o Privado. 3) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo. 4) Conocimiento de ofimática. | |

| | |
|--|--------------------------------------|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| CARGO | TÉCNICO(A) EN PERSONAL. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar estudios e investigaciones preliminares para el desarrollo de procesos técnicos. b) Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos. Directivas y otros, relacionados con la administración de personal. c) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos técnicos de personal. d) Analizar e informar expedientes sobre procesos técnicos de personal. e) Elaborar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios y otros referentes a procesos técnicos. f) Dar información relativa al área de su competencia. g) Realizar declaraciones mensuales de AFP, ESSALUD, ONP Rente DE 5TA | |



Categoría

h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Técnico titulado en administración, contabilidad y/o Computación e Informática.
 - 2) Capacitaciones en temas de Personal.
 - 3) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Público y/o Privado.
 - 4) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.
 - 5) Conocimiento de ofimática.
 - 6) Manejo de AFP NET, PLAME, SISTER y Sistema de planilla del estado.
- ALTERNATIVA: Estudios de computación con experiencia en labores técnicas de administración de Personal.

| | |
|-------------------------------------|---|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA |
|-------------------------------------|---|

| | |
|--------------|------------------------------------|
| CARGO | TÉCNICO(A) EN TRIBUTACIÓN I |
|--------------|------------------------------------|

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Realizar Actuaciones arancelarios de manera anual del sistema operativo SIAF-RENTAS.
- b) Participar en la elaboración de normas, manuales, reglamentos. Directivas y otros, relacionados con la administración Tributaria.
- c) Intervenir en la actualización del padrón de contribuyentes tributarios.
- d) Elaborar las órdenes de pago de los deudores tributarios.
- d) Analizar e informar sobre el proceso de recaudación por tipo de ingreso de manera mensual.
- e) Elaborar y/o diseñar formularios, fichas, Cartillas de contribuyentes para su notificación correspondiente.
- f) Dar información relativa al área de su competencia.
- g) Ingresar expedientes para proceder el pago de impuesto predial.
- h) Realizar las operaciones concernientes en el SIAF-RENTAS
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Técnico titulado en administración, contabilidad y/o Computación e Informática.
 - 2) Capacitaciones en temas de tributación Municipal.
 - 3) Experiencia mínima de tres (03) años en la Gestión Pública y/o Privado.
 - 4) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.
 - 5) Conocimiento de ofimática.
 - 6) Manejo de sistemas: SIAF RENTAS y RNS (Registro Nacional de Sanciones-MTC).
- ALTERNATIVA: Estudios de computación con experiencia en labores técnicas de Tributación.



| | | |
|---|---------------------------------|---|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | | SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL. |
| CARGO | TÉCNICO(A) EN INGENIERÍA | |
| <p>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <p>a) Apoyar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, grafios y otros documentos de trabajo.</p> <p>c) Elaborar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>d) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>e) Brindar asistencia administrativa.</p> <p>f) Elaborar documentos o informes de las actividades de su competencia.</p> <p>g) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.</p> <p>h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> | | |
| <p>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>1) Formación universitaria o Título no universitario relacionados con la especialidad.</p> <p>2) Capacitaciones en temas Catastrales</p> <p>3) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Público y/o Privado.</p> <p>4) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.</p> <p>5) Conocimiento de ofimática.</p> | | |

| | | |
|---|----------------------|--|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | | SUBGERENCIA DE OBRAS, INSPECCIONES Y CONTROL URBANO |
| CARGO | ASISTENTE (A) | |
| <p>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <p>a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</p> <p>b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.</p> <p>c) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>d) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>e) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>f) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.</p> <p>g) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>h) Realizar inspecciones de Campo.</p> <p>i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> | | |
| <p>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>1) Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller En Ingeniería Civil, Sanitaria y otro a fines del cargo.</p> <p>2) Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</p> <p>3) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares al Área.</p> <p>4) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética</p> | | |



de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

5) Capacitaciones relacionadas al área.

6) Conocimiento de Ofimática.

| | | |
|--|----------------------|--|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | | GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y MEDIO AMBIENTE |
| CARGO | ASISTENTE (A) | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | | |
| <p>a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.</p> <p>b) Analizar expedientes y formular o emitir informes.</p> <p>c) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.</p> <p>d) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.</p> <p>e) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.</p> <p>f) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.</p> <p>g) Administrar la información y documentación que se le encargue.</p> <p>i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> | | |
| PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: | | |
| <p>1) Egresado Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, ing. Sanitaria, Industrial, Ambiental y otro a fines del cargo.</p> <p>2) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector Público y/o Privado.</p> <p>3) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares al Área.</p> <p>4) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.</p> <p>5) Capacitaciones relacionadas al área.</p> <p>6) Conocimiento de Ofimática.</p> | | |

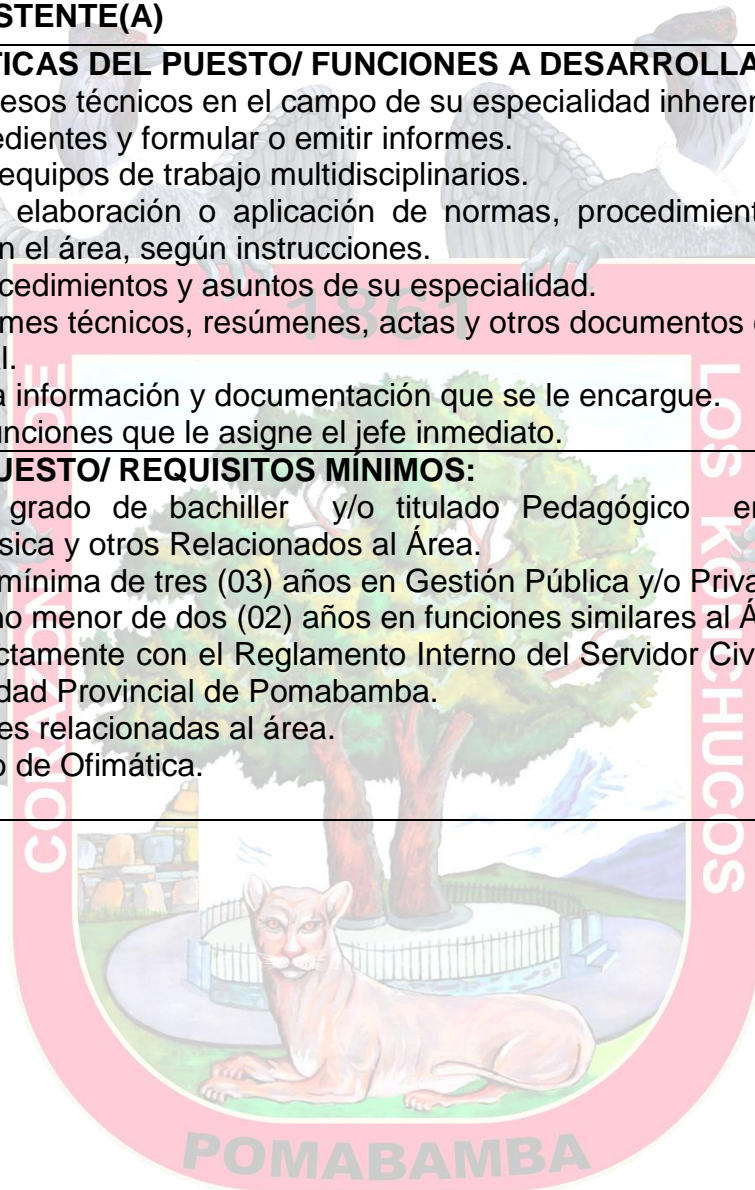
| | | |
|--|-------------------|--|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES |
| CARGO | TÉCNICO(A) | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | | |
| <p>a) Supervisar la aplicación de técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de los adultos mayores, bajo indicaciones médicas.</p> <p>c) Apoyar en la Verificación correcto de mantenimiento de los equipos y/o materiales para curaciones, inmunizaciones y exámenes del Centro de Atención para Personas Adultas Mayores–CIAM</p> <p>e) Elaboración de informes técnico del área.</p> <p>f) Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de las funciones de las oficinas a cargo de la Subgerencia.</p> <p>k) Las demás funciones que se le sea asignado por su jefe inmediato.</p> | | |
| PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: | | |
| <p>1) Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de</p> | | |



enfermería.

- 2) Experiencia no menor de 2 años, en labores Similares al Cargo.
- 3) Dominio de Ofimática
- 4) Dominio del Quechua

| | | |
|---|---------------------|---|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL |
| CARGO | ASISTENTE(A) | |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional. b) Analizar expedientes y formular o emitir informes. c) Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios. d) Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. e) Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad. f) Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. g) Administrar la información y documentación que se le encargue. h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. | | |
| PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Egresado o grado de bachiller y/o titulado Pedagógico en Ciencias Sociales, Educación Física y otros Relacionados al Área. 2) Experiencia mínima de tres (03) años en Gestión Pública y/o Privada. 3) Experiencia no menor de dos (02) años en funciones similares al Área. 4) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. 5) Capacitaciones relacionadas al área. 6) Conocimiento de Ofimática. | | |





| | |
|--|---|
| DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA | SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL |
| CARGO | INSPECTOR SANITARIO I |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: | |
| <p>a) Examinar, diagnosticar y prestar tratamiento médico veterinario en casos de eventos de salud animal.</p> <p>b) Supervisar y coordinar campañas de salud animal.</p> <p>c) Realizar inspecciones, verificación el estado higiénico de viviendas, mercados, camal y establecimientos de expendio de alimentos.</p> <p>d) Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones.</p> <p>e) Participación en la formulación de Planes y Programas de saneamiento ambiental.</p> <p>f) Controlar el plan de crianzas, tratamiento y prevención de enfermedades.</p> <p>g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de certificaciones y registro de carnes rojas.</p> <p>h) Inspeccionar centros veterinarios y absolver consultas.</p> <p>i) Elaborar informes pertinentes.</p> <p>j) Coordinar acciones con el Hospital de Pomabamba, a fin de verificar los productos en estado de conservación y cuidar la salud pública.</p> <p>k) Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.</p> <p>l) Coordinar y disponer las acciones relacionadas al beneficio de animales mayores y menores en el camal municipal.</p> <p>m) Coordinar con SENASA la calificación del ganado que será sacrificado.</p> <p>n) Supervisar y evaluar las instalaciones del camal municipal, verificando que cuenten con eficientes servicios de agua potable, desagüe, energía eléctrica, capacidad frigorífica, iluminación, ventilación, zona de incineración, zona de papeles, zona de necropsia, zona de administración, zona de subproductos, zona de servicios generales y asistencia, y zona de maquinarias.</p> <p>o) Planificar y establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.</p> <p>p) Otras funciones de su competencia que le asigne su jefe inmediato o que le asigne la Ley.</p> | |
| PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: | |
| <p>1) Grado de Bachiller y/o Técnico titulado en Ingeniería Ambiental, Agropecuario o estudios que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.</p> <p>2) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>3) Experiencia no menor de dos (02) años en cargos relacionados con la especialidad de área.</p> <p>4) Capacitación especializada afines en el área funcional.</p> <p>5) Conocimiento de Ofimática.</p> | |



III. CONDICIONE ESENCIALES DEL CONTRATO

| ÍTE M | LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | CARGO | Nº DE PLAZAS | PLAZO DE CONTRAT O | REMUNERACION MENSUAL |
|--------------------------------|--|---|--------------|--------------------|----------------------|
| 1 | Gerencia de Planificación y Presupuesto | Asistente (A) | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 2 | Gerencia de Administración y Finanzas | Asistente (A) | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 3 | Oficina de logística, Almacén y Control patrimonial | Técnica(O) en Contabilidad I | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 4 | Oficina de Contabilidad | Asistente (A) | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 5 | Oficina de Tesorería | Técnica(O) en Contabilidad I | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 6 | Oficina de informática e innovación tecnológica | Técnico(A) en Computación e Informática | 1 | 3 meses | S/ 1,500.00 |
| 7 | Dirección de Recursos Humanos | Técnico(A) en Personal I | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 8 | Sub gerencia de recaudación Y orientación tributaria | Técnico(A) en Tributación I. | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 9 | Subgerencia De Catastro, Habilitaciones Y Planeamiento Urbano Y Rural | Técnico(A) en Ingeniería | 1 | 3 meses | S/ 1,800.00 |
| 10 | Subgerencia De Obras, Inspecciones Y Control Urbano | Asistente (A) | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 11 | Gerencia De Servicios Sociales Y Medio Ambiente | Asistente (A) | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 12 | Subgerente De Programas Sociales | Técnico(A) en Computación e Informática | 1 | 3 meses | S/ 1,500.00 |
| 13 | Subgerencia De Educación, Cultura, Juventud, Deporte Y Participación Vecinal | Asistente (A) | 1 | 3 meses | S/ 1,900.00 |
| 14 | Subgerencia De Saneamiento Ambiental | Inspector Sanitario I | 1 | 3 meses | S/ 1,500.00 |
| TOTAL PLAZAS CONVOCADAS | | | 14 | | |



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|--|
| ETAPA PREPARATORIA | | | |
| 01 | Elaboración del Cronograma | Del 08 de Agosto y 09 agosto del 2019 | Comité Especial de CAS |
| ETAPA DE CONVOCATORIA | | | |
| 02 | Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Institucional y panel publicitario: www.munipomabamba.gob.pe | Del 13 de Agosto al 19 de Agosto del 2019 | Unidad de informática y unidad de imagen institucional |
| 03 | Presentación de Curriculum Vitae documentado por Mesa de Partes de la Municipalidad en la siguiente dirección Jr. Huamachuco S/N-Pomabamba | del 20 al 21 de Agosto del 2019 (horario de oficina). | Unidad de tramite documentario |
| ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN | | | |
| 04 | Evaluación curricular | El 22 de Agosto del 2019 | Comité Especial de CAS |
| 05 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular: Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista. Vía web y panel publicitario, www.munipomabamba.gob.pe | El 23 de Agosto del 2019 horas 01:00 pm | Comité Especial de CAS |
| 06 | Presentación y Absolución de reclamos de Evaluación curricular (De 2:30 pm horas 05:30 pm) | El 23 de Agosto del 2019 | Comité Especial de CAS |
| 07 | Evaluación Técnica y/o conocimiento (De 8:30 am horas 10:30 am) | El 26 de Agosto del 2019 | Comité Especial de CAS |
| 08 | Publicación de: -Resultados de la Evaluación Técnica y/o conocimiento -Cronograma de entrevista personal en el portal Web y panel publicitario | El 26 de Agosto del 2019 horas 04:00 pm | Comité Especial de CAS |
| 09 | Entrevista Personal en la fecha y Hora, según cronograma (De 8:30 am horas 01:00 pm) | El 27 de Agosto del 2019 | Comité Especial de CAS |
| 10 | Publicación de Resultados Finales: www.munipomabamba.gob.pe | El 27 de Agosto del 2019 horas 05:00 pm | Comité Especial de CAS |
| ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción del Contrato | El 02 de Setiembre del 2019 | Dirección de Recursos Humanos |



V. ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

Todas las etapas tienen carácter eliminatorio:

a) De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de Tres (03) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

| Nº | PROCESO DE SELECCIÓN | PUNTAJE TOTAL |
|--------------|-------------------------------------|---------------|
| 1 | Evaluación Curricular | 30 |
| 2 | Evaluación Técnica y/o Conocimiento | 40 |
| 3 | Entrevista Personal | 30 |
| TOTAL | | 100 |

b) De la Asignación de Puntajes

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 30% | | |
| a. Experiencia | 15% | 12 | 15 |
| b. Formación Académica | 15% | 12 | 15 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | 24 | 30 |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 40% | | |
| Conocimiento Técnico del área | 32% | 28 | 32 |
| Cultura General | 8% | 4 | 8 |
| Puntaje total evaluación técnica | | 32 | 40 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 30% | 24 | 30 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 80 | 100 |

c) De la Evaluación Curricular.

1. La Evaluación Curricular se realizara de acuerdo a los requisitos de cada



puesto consignado y será de carácter eliminatorio.

2. El postulante adjuntara en su hoja de vida, los contactos de referencia de los tres últimos trabajos desempeñados, a fin de que la Comisión pueda realizar opcionalmente la verificación proporcionada y constatar el desempeño logrado
3. Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, considerando como APTOS a los que adquieran el puntaje mínimo requerido y pasaran a la siguiente etapa del proceso.
4. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular (peso de evaluación 30%):
 - El puntaje máximo es de 30 puntos según Perfil,
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 24 puntos.
5. La calificación de la Experiencia dependerá según el Perfil de cada puesto.
6. En caso de empate, se priorizará al postulante que tenga mayor año de experiencia laboral en el sector público.

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 30% | | |
| a. Experiencia | 15% | 12 | 15 |
| b. Formación Académica | 15% | 12 | 15 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | 24 | 30 |

5.1.- Experiencia:

- ✓ El puntaje máximo se calificara de acuerdo al Perfil para el cargo,15 puntos
- ✓ Por cada mes (01) de experiencia menor a lo requerido según perfil, se le restara (01) un punto.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio es de 12 puntos

5.2.- Formación Académica:

- ✓ El puntaje máximo se calificara de acuerdo al Perfil para el cargo,15 puntos
- ✓ Por cada mes (01) de experiencia menor a lo requerido según perfil, se le restara (01) un punto.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio es de 12 puntos

d) De la Evaluación Técnica y/o Conocimiento

Las preguntas de la evaluación Técnica y/o Conocimiento contara con 10 preguntas, cada uno de ellas valdrán 4 puntos y se realizara de acuerdo a lo siguiente:



- ✓ 08 Preguntas relacionados al área.
- ✓ 02 Preguntas relacionados a la Gestión Municipal.

| N° | EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O CONOCIMIENTO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|----------------------|-------------------------------------|----------------|----------------|
| 1 | Conocimiento Técnico del área | 28 | 32 |
| 2 | Cultura General | 4 | 8 |
| Puntaje Total | | 32 | 40 |

e) De la Entrevista Personal

1. **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo de la comisión de selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
2. **Criterio de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos, publicados según cronograma.
3. **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales.
4. **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevista.
5. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal serán lo siguiente:
 - ✓ El puntaje máximo es de 40 puntos.
 - ✓ El puntaje mínimo aprobatorio es de 25 puntos.
6. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del concurso público.

VI. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a) La Comisión designada mediante Acto Resolutivo, para llevar a cabo el proceso de selección del personal Bajo el Régimen D.L. 1057-CAS, cumplirá sus funciones de acuerdo a las normas que regulan y a la presente Base.
- b) Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión contará con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- c) La Gerencia Municipal brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que esta requiera.
- d) En caso de controversias la Comisión evaluadora está facultado de resolver los



reclamos.

- e) Concluido el proceso de Evaluación, la Comisión elevará el Informe Final con los resultados del Proceso a la Gerencia Municipal y publicará los resultados en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Pomabamba y panel Publicitario.

VII. DE LA POSTULACIÓN:

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos mínimos inherentes al Cargo que postula, con lo siguiente:

- a) El postulante presentará su Currículum Vitae debidamente documentado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados para el cargo.
- b) El postulante solo podrá presentarse a una sola plaza vacante.
- c) En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación, si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
- d) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- e) La relación de postulantes evaluados que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba (www.munipomabamba.gob.pe), y el panel informativo, en la fecha establecida en el cronograma.
- f) La Dirección de recursos humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso de selección.
- g) El sobre deberá ser presentado debidamente cerrado y lacrado conteniendo la documentación solicitada, consignando el siguiente rótulo:

SEÑORES:

I.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN RÉGIMEN D.L. 1057-
CAS N° 003-2019/MPP**

Unidad/Cargo al que postula: _____

Nombres y apellidos: _____

N° de DNI: _____

N° de folios presentados: _____

CONTENIDO DE LOS SOBRES.

El Currículum Vitae se presentarán en copias legibles, (copias fedateadas por la Municipalidad Provincial de Pomabamba) DEBIDAMENTE ORDENADO Y FOLIADOS,



adjuntando los anexos establecidos en las bases, los postulantes que no cumplan con lo señalado se considerará descalificado del proceso de concurso. Una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo.

Documentación de presentación obligatoria:

- a. Solicitud del postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando al cargo que postula **(Anexo 01)**.
- b. Datos Generales del Postulante **(Anexo 02)**.
- c. Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales, Judiciales y policiales **(Anexo 03)**.
- d. Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado **(Anexo 04)**.
- e. Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por Razones de Parentesco, hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad o Segundo de Afinidad con Funcionarios y Autoridades de la Municipalidad Provincial de Pomabamba **(Anexo 05)**.
- f. No tener ninguna Incompatibilidad para Contratar con el Estado **(Anexo 06)**.
- g. No haber sido Destituido o Despedido de la Administración Pública o de Empresas Estatales por Medidas Disciplinarias, ni de la Actividad Privada por causa o Falta Grave Laboral **(Anexo 07)**.
- h. No haber sido cesado durante los cinco (5) años, acogándose a programas de renuncias voluntarias con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la ley de presupuesto del sector público **(Anexo 08)**.
- i. No estar registrado en Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) **(Anexo 09)**.
- j. Fotocopia simple del DNI vigente.

VIII. BONIFICACIÓN:

1.- Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el **artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE**, siempre que el postulante lo haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Entrevista+ Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas(10%)= **Entrevista personal**

2.- Bonificación por discapacidad

A las personas con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; Se les otorgará una bonificación por



discapacidad, equivalente al 15 %, Sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° De la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, Siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntando obligatoriamente el respectivo Certificado de Discapacidad.

| CUADRO DE MÉRITOS | | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|--|----------------------|
| Evaluación Curricular + | Evaluación Técnica + | Entrevista personal + | Bonificación Lic. FF.AA.(10%) = | PUNTAJE TOTAL |
| Puntaje total + | Bonificación por discapacidad (15%) = | | PUNTAJE FINAL | |

IX. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE.

Los postulantes antes de proceder a participar en el presente proceso de selección deberán tener en cuenta las consideraciones citadas en el presente perfil del proceso de selección.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al concurso público.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Quando no se suscriba el contrato.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del concurso público deberá ser pública y justificada por la Gerencia de administración y Finanzas hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta



de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando **darle de Baja a su registro en el Módulo T-Registro / PDT PLAME.**

- b) Si resulta ganador del concurso público de méritos, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de **baja temporal en el Módulo T-Registro / PDT PLAME.**



