



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

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

PROCESO – CAS N° 04-2019-MPP – D.L. N° 1057

**“TÉCNICO EN MESA DE PARTES, TÉCNICO EN ARCHIVOS, SECRETARIAS,
TRABAJADOR DE SERVICIOS Y AUXILIAR DE OFICINA”**

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 Municipal	Auxiliar de Oficina I	1
2	Secretaria General	Secretario (A) II	1
		Técnica en Mesa de Partes	1
		Técnica en Archivo(A) II	1
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria(A) II	1
4	Oficina de logística, Almacén y Control patrimonial	Secretaria(O) I	1
		Secretaria(O) I en Control patrimonial	1
5	Oficina de Tesorería	Auxiliar de Oficina I	1
6	Gerencia De Desarrollo Urbano Y Rural	Auxiliar de Oficina I	1
7	Oficina De Transito Y Circulación Vial	Auxiliar de Oficina I	1
8	Subgerente De Programas Sociales	Trabajador De Servicio II	1
9	Oficina de Unidad de Local de Empadronamiento	Auxiliar de Oficina I	3

		Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia de Administración y Finanzas
10	Subgerencia De Saneamiento Ambiental	Auxiliar de Oficina I	1
11	Oficina De Limpieza Pública	Auxiliar de Oficina I	1
12	Subgerencia De Seguridad Ciudadana Y Transportes	Secretaria I	1
TOTAL PLAZAS CONVOCADAS			17

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 CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA I
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>a) Realizar, analizar, sistematizar la documentación clasificada.</p> <p>b) Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos de tipo rutinario.</p> <p>c) Archivar documentos en orden alfabético o numérico.</p> <p>d) Informar sobre situación de documentos y/o oficinas.</p> <p>e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones.</p> <p>f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.</p> <p>g) Rotular y despachar correspondencia.</p> <p>h) Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes.</p> <p>i) Puede corresponderle realizar trabajos rutinarios de reproducir documentos en fotocopiadoras o similares Y/o tramitar documentos en diferentes dependencias.</p> <p>j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:	
<p>1) Secundaria Completa y/o estudios técnicos no universitarios.</p> <p>2) Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a uno (01) años entidades públicas y/o privadas.</p> <p>3) Experiencia no menor a seis (06) meses en entidades públicas en cargos similares.</p> <p>4) Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p> <p>5) Conocimiento de informática.</p>	

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	SECRETARIA (O) II
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</p> <p>b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>c) Tomar dictado en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.</p> <p>d) Coordinar reuniones y concertar citas.</p> <p>e) Llevar el archivo de la documentación clasificada.</p> <p>f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</p> <p>h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de expedientes.</p> <p>i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.</p> <p>j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>	



PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título de Secretariado.
 2. Curso intermedio de informática.
 3. Capacitaciones inherentes al cargo.
 4. Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 5. Experiencia no menor a tres (03) años en entidades públicas y/o Privados en labores similares.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
6. Conocimiento de ofimática.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA		SECRETARIA GENERAL
CARGO	TÉCNICO(A) EN MESA DE PARTES	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:		
<p>a) Revisar la autenticación, verificación y la foliación correspondiente de los documentos que presenten los administrados ante los diversos trámites que deban realizar ante de la Entidad, para los cuales sean necesarios adjuntar copia como medio de prueba.</p> <p>b) Denunciar los hechos punibles realizados contra la fe Pública por parte de los usuarios ante la evidencia de adulteración y falsedad de documentos.</p> <p>c) Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de Mesa de Partes.</p> <p>d) Recibir documentos, verificando he informado de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite de acuerdo al TUPA.</p> <p>e) Registrar, calificar y derivar entre los diferentes departamentos de la Entidad los documentos que los administrados dirigen a la institución a fin de proceder al trámite respectivo.</p> <p>f) Elaborar proyectos de normas relacionados con temas que son competencias de la Entidad en materia de trámite documentario.</p> <p>g) Brindar información respecto al estado de los expedientes admitidos a trámite.</p> <p>h) Atender a la mesa de partes de la Entidad.</p> <p>i) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Jefe de la División de Servicios al Administrado.</p> <p>j) Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados a la Entidad.</p> <p>k) Distribuir oportunamente las notificaciones externas provenientes de las unidades orgánicas de la Municipalidad conforme la normativa vigente.</p> <p>l) Las demás funciones que se le sea asignado por su jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación técnica en secretariado y/o Informática. 2) Capacitaciones inherentes al cargo 3) Experiencia mínima de dos (02) años en Gestión Pública y/o Privada. 4) Experiencia no menor de un (01) años en funciones similares al Área. 		



DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
CARGO	TÉCNICO(A) EN ARCHIVO II
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: a) Organizar y supervisar las actividades técnicas de archivo. b) Adaptar sistemas de archivo y elaboración de guías para su mejor aplicación. c) Conducir la elaboración de fichas y formularios a utilizar. d) Administrar la información y documentación que se le encargue. e) Realizar la depuración preliminar de los documentos que deben pasar al archivo pasivo. 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: 1) Técnico Titulado en secretariado y/o Docente en Ciencias Sociales. 2) Capacitaciones inherentes al cargo 3) Experiencia mínima de dos (02) años en Gestión Pública y/o Privada. 4) Experiencia no menor de un (01) años en funciones similares al Área	

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARGO	SECRETARIA(O) II
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Tomar dictado en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados. d) Coordinar reuniones y concertar citas. e) Llevar el archivo de la documentación clasificada. f) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. g) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. h) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de expedientes. i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.	
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Título de Secretariado. 2. Curso intermedio de informática. 3. Capacitaciones inherentes al cargo. 4. Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 5. Experiencia no menor a tres (03) años en entidades públicas y/o Privados en labores similares. 6. Conocimiento de ofimática. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.	



DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE LOGÍSTICA, ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL
CARGO	SECRETARIA(O) I
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: a) Recepción, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Tomar dictado y digitar documentos variados. c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e) Velar por la seguridad y conservación de documentos. f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.	
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Estudios de Secretariado. 2. Experiencia no menor a dos (02) años en el sector Público y/o Privado. 3. Experiencia no menor a un (01) años en Cargos Similares en el sector público. 4. Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 5. Conocimiento de ofimática.	

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA	CONTROL PATRIMONIAL
CARGO	SECRETARIA(O) I - CONTROL PATRIMONIAL
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: a) Recepción, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Tomar dictado y digitar documentos variados. c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e) Velar por la seguridad y conservación de documentos. f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. i) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.	
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: 1. Estudios de Secretariado. 2. Experiencia no menor a dos (02) años en el sector Público y/o Privado. 3. Experiencia no menor a un (01) años en Cargos Similares en el sector público. 4. Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 5. Conocimiento de ofimática.	



DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA		OFICINA DE TESORERÍA
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA I	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:		
<p>a) Realizar, analizar, sistematizar la documentación clasificada.</p> <p>b) Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos de tipo rutinario.</p> <p>c) Archivar documentos en orden alfabético o numérico.</p> <p>d) Informar sobre situación de documentos y/o oficinas.</p> <p>e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones.</p> <p>f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.</p> <p>g) Rotular y despachar correspondencia.</p> <p>h) Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes.</p> <p>i) Puede corresponderle realizar trabajos rutinarios de reproducir documentos en fotocopadoras o similares Y/o tramitar documentos en diferentes dependencias.</p> <p>j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:		
<p>1) Secundaria Completa y/o estudios técnicos no universitarios.</p> <p>2) Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a uno (01) años entidades públicas y/o privadas.</p> <p>3) Experiencia no menor a seis (06) meses en entidades públicas en cargos similares.</p> <p>4) Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p> <p>5) Conocimiento de informática.</p>		

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA I	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:		
<p>a) Realizar, analizar, sistematizar la documentación clasificada.</p> <p>b) Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos de tipo rutinario.</p> <p>c) Archivar documentos en orden alfabético o numérico.</p> <p>d) Informar sobre situación de documentos y/o oficinas.</p> <p>e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones.</p> <p>f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.</p> <p>g) Rotular y despachar correspondencia.</p> <p>h) Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes.</p> <p>i) Puede corresponderle realizar trabajos rutinarios de reproducir documentos en fotocopadoras o similares Y/o tramitar documentos en diferentes dependencias.</p> <p>j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.</p> <p>k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.</p>		
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:		
<p>1) Secundaria Completa y/o estudios técnicos no universitarios.</p> <p>2) Experiencia en labores administrativas de oficina no menor a uno (01) años entidades públicas y/o privadas.</p> <p>3) Experiencia no menor a seis (06) meses en entidades públicas en cargos similares.</p> <p>4) Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p> <p>5) Conocimiento de informática.</p>		



DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TRANSITO Y CIRCULACIÓN VIAL
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA I
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Realizar, analizar, sistematizar la documentación clasificada. b) Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos de tipo rutinario. c) Archivar documentos en orden alfabético o numérico. d) Informar sobre situación de documentos y/o oficinas. e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones. f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. g) Rotular y despachar correspondencia. h) Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes. i) Puede corresponderle realizar trabajos rutinarios de reproducir documentos en fotocopiadoras o similares Y/o tramitar documentos en diferentes dependencias. j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.	
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:	
1) Secundaria Completa y/o estudios técnicos no universitarios. 2) Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de un (01) año entidades públicas y/o privadas. 3) Experiencia no menor a seis (06) meses en entidades públicas en cargos similares. 4) Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 5) Capacitaciones relacionadas al área. 5) Conocimiento de informática.	

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
CARGO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:		
a) Ejecutar acciones por indicaciones directas en su área de trabajo. b) Efectuar labores de cierta complejidad que involucre actividades operativas e intelectuales. c) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local. d) verificar las tareas de los servicios I. e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:		
1) Secundaria completa 2) Experiencia no menor de un (01) año en labores similares. 3) Otras que señale norma expresa vigente.		



DEPENDENCIA, ORGÁNICA	UNIDAD	OFICINA DE EMPADRONAMIENTO-ULE	UNIDAD LOCAL DE
CARGO AUXILIAR DE OFICINA I			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: a) Realizar, analizar, sistematizar la documentación clasificada. b) Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos de tipo rutinario. c) Archivar documentos en orden alfabético o numérico. d) Informar sobre situación de documentos y/o oficinas. e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones. f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. g) Rotular y despachar correspondencia. h) Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes. i) Puede corresponderle realizar trabajos rutinarios de reproducir documentos en fotocopiadoras o similares Y/o tramitar documentos en diferentes dependencias. j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. k) Manejo del SISFOH, Padrón Nominal y enlace de Pensión 65 otros programas l) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.			
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS: 1) Secundaria Completa y/o estudios técnicos no universitarios. 2) Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de un (01) año entidades públicas y/o privadas. 3) Experiencia no menor a seis (06) meses en entidades públicas en cargos similares. 4) Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 5) Capacitaciones relacionadas al área. 5) Conocimiento de informática. 6) Manejo de SISFOH. 7) Conocimiento de informática.			

DEPENDENCIA, ORGÁNICA	UNIDAD	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	
CARGO AUXILIAR DE OFICINA I			
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR: a) Realizar, analizar, sistematizar la documentación clasificada. b) Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos de tipo rutinario. c) Archivar documentos en orden alfabético o numérico. d) Informar sobre situación de documentos y/o oficinas. e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones. f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. g) Rotular y despachar correspondencia. h) Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes. i) Puede corresponderle realizar trabajos rutinarios de reproducir documentos en fotocopiadoras o similares Y/o tramitar documentos en diferentes dependencias. j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.			



PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1) Secundaria Completa y/o estudios técnicos no universitarios.
- 2) Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de un (01) año entidades públicas y/o privadas.
- 3) Experiencia no menor a seis (06) meses en entidades públicas en cargos similares.
- 4) Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- 5) Capacitaciones relacionadas al área.
- 6) Conocimiento de informática.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA		OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA
CARGO	AUXILIAR DE OFICINA I	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Realizar, analizar, sistematizar la documentación clasificada. b) Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos de tipo rutinario. c) Archivar documentos en orden alfabético o numérico. d) Informar sobre situación de documentos y/o oficinas. e) Preparar y ordenar la documentación para reuniones. f) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales. g) Rotular y despachar correspondencia. h) Atender llamadas telefónicas y recibir mensajes. i) Puede corresponderle realizar trabajos rutinarios de reproducir documentos en fotocopiadoras o similares Y/o tramitar documentos en diferentes dependencias. j) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato. 		
PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Secundaria Completa y/o estudios técnicos no universitarios. 2) Experiencia en labores administrativas de oficina no menor de un (01) año entidades públicas y/o privadas. 3) Experiencia no menor a seis (06) meses en entidades públicas en cargos similares. 4) Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. 5) Capacitaciones relacionadas al área. 6) Conocimiento de informática. 		

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA		SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES
CARGO	SECRETARIA(O) I	
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO/ FUNCIONES A DESARROLLAR:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Recepción, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Tomar dictado y digitar documentos variados. c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. e) Velar por la seguridad y conservación de documentos. f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. h) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Servicio y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Pomabamba. 		



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

PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios de Secretariado.
2. Experiencia no menor a dos (02) años en Público y/o Privado.
3. Experiencia no menor a un (01) años en Cargos Similares en el sector público.
4. Conducta honesta, proactiva, habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
5. Conocimiento de ofimática.

III. CONDICIONE ESENCIALES DEL CONTRATO

ÍTEM	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CARGO	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL
1	Gerencia Municipal	Auxiliar de Oficina I	1	3 meses	S/ 1,200.00
2	Secretaria General	Secretario (A) II	1	3 meses	S/ 1,500.00
		Técnica en Mesa de Partes	1	3 meses	S/ 1,500.00
		Técnica en Archivo(A) II	1	3 meses	S/ 1,500.00
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria(A) II	1	3 meses	S/ 1,500.00
4	Oficina de logística, Almacén y Control patrimonial	Secretaria(O) I	1	3 meses	S/ 1,200.00
		Secretaria(O) I en Control patrimonial	1	3 meses	S/ 1,200.00
5	Oficina de Tesorería	Auxiliar de Oficina I	1	3 meses	S/ 1,200.00
6	Gerencia De Desarrollo Urbano Y Rural	Auxiliar de Oficina I	1	3 meses	S/ 1,200.00
7	Oficina De Transito Y Circulación Vial	Auxiliar de Oficina I	1	3 meses	S/. 1,200.00
8	Subgerente De Programas Sociales	Trabajador De Servicio II	1	3 meses	S/ 1,500.00
9	Oficina de Unidad de Local de Empadronamiento	Auxiliar de Oficina I	3	3 meses	S/ 1,200.00
10	Subgerencia De Saneamiento Ambiental	Auxiliar de Oficina I	1	3 meses	S/ 1,200.00
11	Oficina De Limpieza Pública	Auxiliar de Oficina I	1	3 meses	S/ 1,200.00
12	Subgerencia De Seguridad Ciudadana Y Transportes	Secretaria I	1	3 meses	S/ 1,200.00
TOTAL PLAZAS CONVOCADAS			17		



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° 004-2019/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, acogiéndose 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 otorgara 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:

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

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

- Cuando 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. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- a) 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.**





