



PERU

Municipalidad Provincial
de PomabambaGerencia
MunicipalDirección de
Recursos
Humanos

"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**AVISO DE CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 018-2021- MPP – PRIMERA CONVOCATORIA****ENTIDAD CONVOCANTE****Nombre** : Municipalidad Provincial de Pomabamba.**Ruc** : 20207429091**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar el servicio de una (01) persona que se desempeñara como Asistente (a), para la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente; de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

Nº	CARGO	VACANTE	CODIGO
1	Asistente (a)	01	021601-05.3-05

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente.

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Dirección de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Ley N° 31084-Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- b. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo 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.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- i. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- j. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l. Directiva N° 002-2020- Directiva que Regula la Contratación de Personal Bajo el



PERU

Municipalidad Provincial
de PomabambaGerencia
MunicipalDirección de
Recursos
Humanos

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia en cargos Similares no menor de dos (02) años.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa constructiva que permita generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones. • Capacidad para transmitir información en forma clara y efectiva. • Habilidad para escuchar y entender pensamientos o preocupaciones de los demás.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario o Grado de Bachiller profesional en las carreras de Administración, ingeniería Industrial, o carreras afines a especialidad del área.
<p>Cursos y Programas de especialización Cursos: Deben de tener no menos de doce (12) horas de capacitación, los cuales son Acumulativos. Programas de especialización: Deben tener no menos de noventa (90) horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación o especialización en el área correspondiente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática (Word, Excel). • Conocimiento en los procesos administrativos. • Conocimiento del Código de ética de la función pública.



PERU

Municipalidad Provincial
de PomabambaGerencia
MunicipalDirección de
Recursos
Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,900 (Mil novecientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- La jornada laboral será de 08 horas diarias.- Disponibilidad Inmediata de trabajar.- Contar con RUC y cuenta de ahorros del Banco de la Nación.