



PERU

Municipalidad Provincial  
de PomabambaGerencia  
MunicipalDirección de  
Recursos  
Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**AVISO DE CONVOCATORIA  
PROCESO CAS N° 01-2022- MPP.****ENTIDAD CONVOCANTE.****Nombre : Municipalidades Provincial de Pomabamba.****RUC N° : 20207429091.****I. GENERALIDADES:****1. Que según el Decreto Legislativo N° 31365 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en su Septuagésima Tercera.**

Autoriza la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por remplazo o suplencia. Autorízase, excepcionalmente, durante el año Fiscal 2022, a las entidades De la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicio para Contratar servidores bajo régimen especial de Contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021, que venían ocupando cargos presupuestados que cuentan con un código habilitado que se encuentran activo en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos. Del sector público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Así mismo, se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y en la única Disposición Complementaria final del Decreto de Urgencia 83-2021 dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre del 2022, Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

Contratar servidores por suplencia en casos de licencia por enfermedad, al amparo del artículo 5 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley 31131; siendo que una vez que se reincorpore el titular del cargo, el contrato respectivo queda resuelto automáticamente. Para efecto de la contratación, las entidades quedan exceptuados de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo 1057 y bajo los alcances del Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPSC, QUE CONCLUYE:

- En función a lo señalado expresamente por el artículo 5° del DL N° 1057, modificado por la única disposición complementaria Modificatoria de la Ley N°31131 (norma cuya vigencia ha sido mantenida por el Tribunal constitucional), se concluye que a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057 (CAS) bajo la modalidad de : i) plazo indeterminado o ii) Plazo determinado ( por necesidad transitoria, confianza, y suplencia.

- Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluye que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley.

- Con relación a la viabilidad presupuestal para las contrataciones bajo el régimen CAS en el marco del artículo 5° del D.L. N° 1057, corresponde pronunciarse al Ministerio de Economía y finanzas conforme a sus competencias.

**2. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar el servicio de una (01) persona que se desempeñara como Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva, Unidad Orgánica dependiente de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

**2.1 Plaza a Concursar**

| N° | CARGO                              | VACANTE | CODIGO           |
|----|------------------------------------|---------|------------------|
| 1  | Subgerencia de Ejecutoria Coactiva | 01      | 021601-05.1.3-04 |



PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.

**4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Dirección de Recursos Humanos.

**5. Base Legal.**

- a) Ley N° 31365-Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público en el Septuagésima Tercera. Autoriza la contratación de personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo o suplencia.
- 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 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
- m) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPSC.
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



PERU

Municipalidad Provincial  
de PomabambaGerencia  
MunicipalDirección de  
Recursos  
Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Experiencia</b>   | <p><b>Experiencia General:</b><br/>Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b><br/>Experiencia mínima de dos (02) años en Cargos similares.</p>   |
| <b>Habilidades o Competencias</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración.</li> <li>• Pro actividad para el trabajo en equipo u organización.</li> <li>• Orientación al logro de Objetivos y resultados.</li> <li>• Lealtad y sentido de pertenencia.</li> </ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional, de abogado colegiado y habilitado.</li> </ul>   |
| <p><b>Cursos y Programas de especialización</b><br/> <b>Cursos:</b> Deben de tener no menos de doce (12) horas de capacitación, los cuales son Acumulativos.<br/> <b>Programas de especialización:</b> 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"> <li>• Cursos en derecho administrativo y tributario.</li> <li>• Curso en procedimientos de ejecución y cobranza coactiva en gobiernos locales.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>• Conocimientos en Sistemas Administrativos de la gestión pública y/o privada.</li> <li>• Conocimiento en gestión de cobranza coactiva y/o recuperación de deuda.</li> <li>• Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática (básico).</li> </ul> |

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional
- b) Planificar y ejecutar las acciones de control de deuda y de aplazamiento y/o fraccionamiento, de acuerdo con los programas, procedimientos y normatividad vigente.
- c) Programar, supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.



PERU

Municipalidad Provincial  
de PomabambaGerencia  
MunicipalDirección de  
Recursos  
Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- d) Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente La gestión de cobranza.
- e) Diseñar y proponer conjuntamente con la Gerencia Municipal la política tributaria municipal.
- f) Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- g) Coordinar con la Oficina de Tecnología de Información en relación a las emisiones y apoyo en tecnología de información.
- h) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, lo que se ejecuta de acuerdo a las normas del Código Procesal Civil.
- i) Participar en los operativos de cumplimiento con las Ordenanzas Municipales.
- j) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas sobre los resultados logrados en el proceso de cobranza y Ejecutoria Coactiva.
- k) Presentar iniciativas a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el mejoramiento de la productividad de los procesos bajo su responsabilidad.
- l) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas y las que le asigne la Ley.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Subgerencia de Ejecutoria Coactiva de la Gerencia de la Administración Tributaria Rentas de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.  |
| Duración del contrato                     | Tres (03) meses desde la firma del contrato.   |
| Remuneración mensual                      | S/. 2,200 (Dos Mil Doscientos 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"> <li>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (presentar declaración jurada).</li> <li>- Contar con RUC. y Cta. Ahorro del Banco de la Nación.</li> </ul> |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                      | ÁREA RESPONSABLE   |
|--|---------------------------------|--------------------|
| Aprobación de la Convocatoria  | 30 de marzo del 2022            | Gerencia Municipal |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú)   | Del 31-03-2022<br>Al 13-04-2022 | Recursos Humanos   |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                                 |                    |
| 1 Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba:<br>(www.munipomabamba.gob.pe) | Del 31-03-2022 al 20-04-2022.   | Recursos Humanos   |



PERU

Municipalidad Provincial  
de PomabambaGerencia  
MunicipalDirección de  
Recursos  
Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

|  |  |  |                      |
|--|--|--|----------------------|
| 2  | Presentación de Curriculum vitae y/o hoja de vida (CV) documentado, del postulante en la siguiente dirección: Mesa de Partes de la entidad: Jr. Huamachuco N° S/N- Pomabamba (Ex concejo). | El 21 de abril del 2022<br>Hora: 08:00 a.m. a 05.00 p.m. | Recursos Humanos     |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |                      |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida  | A partir del 22-04- 2022                                 | Comité de Evaluación |
| 4  | Publicación de resultados de la hoja de vida en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba (www.munipomabamba.gob.pe)   | A partir del 25-04-2-2022                                | Comité de Evaluación |
| 5  | Entrevista Personal  | A partir del 26-04-2022                                  | Comité de Evaluación |
| 6  | Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: (www.munipomabamba.gob.pe)  | A partir del 27-04-2022                                  | Comité de Evaluación |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                      |
| 7  | Suscripción del Contrato.  | A partir del 28-04-2022<br>Al 4-05-02-2022               | Recursos Humanos     |

**VI. LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

| EVALUACIONES                                     | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO    |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b>                     | <b>60%</b>  | -              | -                 |
| Formación Académica (*)                          | 25%         | 20 puntos      | 25 puntos         |
| Experiencia (**)                                 | 23%         | 18 puntos      | 23 puntos         |
| Conocimientos (***)                              | 12%         | 10 puntos      | 12 puntos         |
| <b>Puntaje de Evaluación Curricular</b>          | -           | 48 puntos      | 60 puntos         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                       | <b>40%</b>  |                |                   |
| Evidencias y Logros                              | 8%          | 5 puntos       | 8 puntos          |
| Integridad                                       | 8%          | 5 puntos       | 8 puntos          |
| Adopción al Puesto y Cultura Organizacional      | 8%          | 5 puntos       | 8 puntos          |
| Compatibilidad con el Perfil                     | 8%          | 5 puntos       | 8 puntos          |
| Habilidades Establecidas en el Perfil del Puesto | 8%          | 5 puntos       | 8 puntos          |
| <b>Puntaje de Entrevista Personal</b>            | -           | 25 puntos      | 40 puntos         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                             | <b>100%</b> | <b>73%</b>     | <b>100 puntos</b> |

**PUNTAJE APROBATORIO:**

La evaluación curricular, la evaluación de conocimiento o habilidades Técnicas y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador o ganadora, quien obtenga el mejor resultado debe haber obtenido como mínimo setenta y tres (73) puntos entre las dos evaluaciones (mínimo veinticuatro (48) puntos en la evaluación curricular; y mínimo veinticinco (25) puntos en la entrevista personal).

(\*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.



PERU

Municipalidad Provincial  
de PomabambaGerencia  
MunicipalDirección de  
Recursos  
Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

## VII. DOCUMENTACIÓN

**Las/os postulantes sólo podrán participar en un (01) Proceso CAS**, en curso. De presentarse a más de una convocatoria de manera simultánea, **las/os postulantes serán automáticamente descalificados. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación de Resultado Final, pueden postular a otra Convocatoria CAS que publique la entidad.**

### 7.1 Del registro de la Hoja de Vida y presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulan serán responsables de la información consignada en dicho documento y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### 7.1.1 Documentación a Adjuntar (Obligatorio):

- a) Documento Nacional de Identidad (DNI)
- b) Carta de presentación del postulante o elección vacante (Formato 06).
- c) Hoja de vida del postulante, (Formato 09).
- d) Declaración Jurada de proceso **Contratación- REGIMEN 1057**, (Formato 7A, 7B, 7C).
- e) Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato N°08).
- f) Documentación sustentaría de la Hoja de Vida (Formato 09).

#### 7.1.2 Criterios establecidos para la evaluación curricular.

Tomando en consideración las disposiciones establecidas en el marco legal vigente. La/El postulante deberá sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según lo siguiente:

- **Formación Académica:**

- De la sustentación, deberá acreditarse con copia simple: certificados, constancias o diplomas la formación académica: Secundaria, Técnica, Técnica Profesional o Universitaria, según lo requerido por el perfil. La formación académica no podrá ser considerada para sustentar algún otro estudio solicitado dentro del perfil.

- **Experiencia:** De la sustentación, deberá acreditarse con copias simples: certificados, constancias de trabajo, conformidad del servicio y resoluciones con fecha de inicio y fin o periodo laborado, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde el egreso de la formación correspondiente caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller.

- **Cursos y/o Programa de Especialización:** Deberá acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes a lo solicitado en el perfil del puesto, en copias simples (anverso y reverso). Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración. Teniendo en cuenta lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR - Pág 18) [http://storage.servir.gob.pe/lsc/directiva/Directiva\\_001-2016-SERVIR-GDSRH\\_Anexo\\_1.pdf](http://storage.servir.gob.pe/lsc/directiva/Directiva_001-2016-SERVIR-GDSRH_Anexo_1.pdf), así mismo, la información proporcionada por el postulante está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

**Conocimientos Deseables:** Todo conocimiento complementario puede ser sustentado con constancias, certificados o declaraciones juradas, teniendo en cuenta que la información proporcionada por el postulante está sujeta a verificación por parte de la Entidad.

**Otros:** La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables del perfil del Puesto debe estar expresada en **IDIOMA CASTELLANO**. En los casos de certificados o constancias expedidos en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse el documento en su idioma original acompañado de la traducción certificada por traductor(a) colegiado(a). **Caso contrario estás no serán consideradas en la evaluación.**



PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Solamente en los casos de los certificados de suficiencia de un idioma, no se requerirá de la traducción certificada.

**Declaraciones Juradas:**

Deberán estar debidamente llenadas y suscritas en el formato establecido por la entidad. El incumplimiento u omisión del citado requisito es causal para optar la condición de “**NO APTO**”.

**7.2 Documentación Adicional**

- a. Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
- b. Certificados para acreditar bonificaciones previstas por ley, los cuales deben ser presentados en el momento de la postulación.

**3. De las Bonificación**

Se otorgará bonificación a los postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio.

a) **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61- 2010-SERVIR/PE, en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Entrevista + **10% Bonificación Lic. FF.AA.** = Puntaje Total

b) **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, que establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad.

Puntaje Total + **15% Bonificación Discapacidad** = Puntaje Final

Las vacantes serán coberturadas en estricto orden de méritos. En caso de empate en el puntaje final, el desempate se efectuará en base al puntaje obtenido en la entrevista personal, y quienes no obtuvieran vacante quedarán como accesorios para ser convocados cuando se requiera su servicio.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del Proceso de Selección**

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



PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b. Por restricciones presupuestales

#### **IX. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL**

Culminada las etapas de proceso de selección, el comité elabora el informe final y lo eleva a la máxima autoridad municipal autorizada.

Aprobado el informe final, el comité remitirá la relación de los postulantes seleccionados, con estricto orden de méritos a la gerencia de RRHH, para su conocimiento y tome las acciones correspondientes y a la Oficina de Informática e Innovación Tecnológica, para su publicación en el portal web institucional. Así como en el periódico mural de la institución.

#### **X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si la/el postulante declarado/o GANADOR/A en el proceso de selección, no se presenta a la suscripción del contrato dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario/a según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.**

- Pueden participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el capítulo II de las presentes bases.
- Postulantes licenciados de las fuerzas Armadas. - En base al artículo 4° de la resolución de presidencia ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concurso para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de la Fuerzas Armadas, el postulante que documente dicha condición al momento de presentar el Curriculum vitae, recibirá una bonificación 10% sobre el puntaje final obtenido.
- Los postulantes con habilidades diferentes. - En base al artículo 48° de la Ley 29973, establece que, en los concursos públicos de méritos en la administración pública, las personas con discapacidad que adjunten el documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Discapacidad, recibirá una bonificación del 15% al puntaje final obtenido.
- La no presentación de dichos documentos de acreditación con el currículum vitae, no darán derecho a la bonificación antes señalada.
- Carta dirigida al presidente de la comisión del concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y la plaza a la cual postula, no siendo permitido postular a más de una función o actividad ofertada (Formato N°06).
- El Formato siete (07) es la declaración jurada de: gozar de buena salud física y mental, no impedimento para contratar con el Estado, no percibir otros ingresos en horarios distintos al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, asimismo de no estar inmerso de proceso administrativo disciplinario, ni haber sido despedido de la actividad pública y privada por infracción grave u otro de similar naturaleza, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N°26771 y su Reglamento aprobatorio por D.S N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N°034-2005-PCM; así como de no ser deudor alimentario moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970, no recibir pensión a cargo del Estado, no haber sido retirado de la función pública y no haber sido retirado de las fuerzas armadas y policía Nacional por medidas disciplinarias.





PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- Presentar la información consignada resumida del Currículo Vitae según el (Formato N° 09), en aplicación del principio de simplicidad establecido en la Ley N° 27444, solo debe ser presentado el Formato 09 debidamente suscrito, el cual tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los documentos deberán estar ordenados de acuerdo a la estructura de evaluación curricular y documentado.
- Los postulantes deberán de presentar el Currículo Vitae resumido, debidamente rellenado en forma clara y legible de acuerdo al Formato N° 09, cada uno de los folios del Formato 09 deberán de estar firmados.
- Los postulantes que no hayan sido ganadores del concurso podrán recoger sus expedientes presentados a la Municipalidad Provincial de Pomabamba en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los documentos serán eliminados o incinerados.
- Después del resultado final se derivan las actas con la relación de ganadores a la Dirección de Recursos Humanos para el registro correspondiente.
- El postulante solamente se podrá presentar a un proceso de selección de la modalidad de contratación convocada, caso contrario no será evaluada en ninguna de ellos.
- Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión de concurso.
- El postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Pomabamba se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes bases en el concurso público de méritos, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.  
Así mismo en el caso de ser seleccionado en la plaza convocada, deberá formalizar su desvinculación con la institución en fecha previa a la firma del contrato de trabajo a plazo determinado.  
El cual este sujeto a la modalidad del contrato de naturaleza temporal por necesidad del mercado
- El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata y trabajar en la plaza a la cual está postulando en la fecha que se indique a través del portal institucional. De no presentarse en la fecha que se convoque se comunicara inmediatamente a la persona siguiente de acuerdo al orden de mérito.
- Sin perjuicio del expuesto en el párrafo precedente, la municipalidad Provincial de Pomabamba una vez vinculado el postulante podrá trasladarlo o ejercer las funciones del personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.
- El postulante de manera obligatoria deberá señalar en el Formato N° 09, su correo electrónico y número de celular.
- El postulante seleccionado, para la suscribir el contrato con la entidad deberá adjuntar la Ficha RUC y una declaración jurada indicando el número cuenta de ahorro del banco de la nación.



PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMATO N° 06  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° .....

**PRESENTE:**

Yo ..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° ....., convocado por la Municipalidad Provincial de Pomabamba, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (formato N° 9) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 7 (A, B, C) y formato N° 8.

Fecha ,.....de.....del 20.....

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

|                                     |      |      |
|-------------------------------------|------|------|
| Adjunta Certificado de Discapacidad | (SI) | (NO) |
| Tipo de Discapacidad:               |      |      |
| Física                              | ( )  | ( )  |
| Auditiva                            | ( )  | ( )  |
| Visual                              | ( )  | ( )  |
| Mental                              | ( )  | ( )  |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMATO N° 07

**Formato 7-A**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, ....., identificado con  
DNI ..... N°....., con ..... domicilio ..... en  
....., declaro bajo juramento que, a la fecha,  
no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que  
crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el  
cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.  
Pomabamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

**Formato 7-B**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, ..... con DNI N°  
..... y domicilio fiscal en .....  
..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por  
parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a  
procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.  
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley  
del Procedimiento Administrativo General.

Pomabamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

.....  
Firma

**Formato 7-C**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, ..... con DNI N°  
..... y domicilio fiscal en ..... declaro bajo  
Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:  
○ Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de  
Ética de la Función Pública.  
○ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.  
Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Pomabamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma



PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMATO N° 08

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA LABORAN LAS PERSONAS CUYOS APELLIDOS Y NOMBRES INDICO, A QUIEN(ES) ME UNE LA RELACIÓN O VINCULO DE AFINIDAD (A) O CONSANGUINIDAD (C), VÍNCULO MATRIMONIAL (M) O UNIÓN DE HECHO (UH), SEÑALADOS A CONTINUACIÓN.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pomabamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



PERU

Municipalidad Provincial  
de PomabambaGerencia  
MunicipalDirección de  
Recursos  
Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**FORMATO N° 09**  
**CURRICULUM VITAE / HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES**

|  |  |
|--|--|
| Apellidos y Nombres                      |  |
| Nacionalidad                             |  |
| Fecha Nacimiento: dd/mm/aa               |  |
| Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist. |  |
| Número de DNI o Carné de Extranjería     |  |
| Estado Civil                             |  |
| Domicilio Actual                         |  |
| Dpto. /Prov. / Dist.                     |  |
| N° de teléfonos fijo y móvil (*)         |  |
| Correo electrónico (*)                   |  |
| Colegio profesional (N° si aplica)       |  |

**II. GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS**

| TIPO DE FORMACIÓN      | ESPECIALIDAD | FECHA<br>EXPEDICIÓN<br>DEL GRADO (Si<br>aplica)<br>(DIA/MES/AÑO) | UNIVERSIDAD/<br>CENTRO DE<br>ESTUDIOS | CIUDAD / PAÍS | N°<br>FOLIO<br>(1) |
|------------------------|--------------|--|---------------------------------------|---------------|--------------------|
| DOCTORADO              |              |  |                                       |               |                    |
| MAESTRÍA               |              |  |                                       |               |                    |
| POST GRADO O DIPLOMADO |              |  |                                       |               |                    |
| POST GRADO O DIPLOMADO |              |  |                                       |               |                    |
| POST GRADO O DIPLOMADO |              |  |                                       |               |                    |
| TÍTULO PROFESIONAL     |              |  |                                       |               |                    |
| BACHILLER              |              |  |                                       |               |                    |
| TÍTULO TÉCNICO         |              |  |                                       |               |                    |
| ESTUDIOS SECUNDARIOS   |              |  |                                       |               |                    |



PERU

Municipalidad Provincial  
de PomabambaGerencia  
MunicipalDirección de  
Recursos  
Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN**

| N° | ESPECIALIDAD | FECHA INICIO<br>(DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN<br>(DIA/MES/AÑO) | INSTITUCIÓN | TOTAL, HORAS | N°<br>FOLIO<br><br>(2) |
|----|--------------|-------------------------------|----------------------------|-------------|--------------|------------------------|
| 1  |              |                               |                            |             |              |                        |
| 2  |              |                               |                            |             |              |                        |
| 3  |              |                               |                            |             |              |                        |
| 4  |              |                               |                            |             |              |                        |
| 5  |              |                               |                            |             |              |                        |
| 6  |              |                               |                            |             |              |                        |
| 7  |              |                               |                            |             |              |                        |
| 8  |              |                               |                            |             |              |                        |
| 9  |              |                               |                            |             |              |                        |
| 10 |              |                               |                            |             |              |                        |
| 11 |              |                               |                            |             |              |                        |
| 12 |              |                               |                            |             |              |                        |
| 13 |              |                               |                            |             |              |                        |
| 14 |              |                               |                            |             |              |                        |
| 15 |              |                               |                            |             |              |                        |
| 16 |              |                               |                            |             |              |                        |
| 17 |              |                               |                            |             |              |                        |

**IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA**

| N° | PROGRAMAS ESTUDIADOS | CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO<br>OBTENIDO | NIVEL ALCANZADO (*)<br><br>(*) Básico, Intermedio,<br>Avanzado | N°<br>FOLIO<br><br>(3) |
|----|----------------------|--|--|------------------------|
| 01 |                      |  |  |                        |
| 02 |                      |  |  |                        |





PERU

Municipalidad Provincial  
de PomabambaGerencia  
MunicipalDirección de  
Recursos  
Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (20 Años / 10 Meses/21 días)</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |

Se detalla la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado. **Sólo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

### I. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (\*)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes.

| Nº   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | Nº DE FOLIO<br>(7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|--------------------|
| 1  |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                    |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                    |

| Nº   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | Nº DE FOLIO<br>(7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|--------------------|
| 2  |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                    |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                    |





PERU

Municipalidad Provincial  
de PomabambaGerencia  
MunicipalDirección de  
Recursos  
Humanos

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 3  |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 4  |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 5  |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 6  |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |



PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 7  |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 8  |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 9  |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 10   |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |



PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 11   |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 11   |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 11   |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

| N°   | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO | FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO) | FECHA FIN (DIA/MES/AÑO) | TIEMPO TOTAL | REMUNERACIÓN MENSUAL | MOTIVO DE CESE | N° DE FOLIO (7) |
|--|--------------------------------|-------|----------------------------|-------------------------|--------------|----------------------|----------------|-----------------|
| 11   |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |
| Descripción detallada del trabajo realizado: |                                |       |                            |                         |              |                      |                |                 |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b> | <b>(AÑOS /MESES/DÍAS)</b> |
|--|---------------------------|



PERU

Municipalidad Provincial  
de Pomabamba

Gerencia  
Municipal

Dirección de  
Recursos  
Humanos



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**REFERENCIAS LABORALES\***

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTÓ SERVICIOS | NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO | CARGO DE SU SUPERIOR INMEDIATO | TELEFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO |
|----|---|--|--------------------------------|---------------------------------|
| 1  |   |  |                                |                                 |
| 2  |   |  |                                |                                 |
| 3  |   |  |                                |                                 |
| 4  |   |  |                                |                                 |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacto y, en caso necesario autorizo su verificación posterior.

|  |
|--|
| Lugar y Fecha: Pomabamba ,..... de ..... del 20..... |
| <b>FIRMA</b>   |