



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
------	---	--------------------	---



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

AVISO DE CONVOCATORIA

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS D.L. N° 276 - N° 001-2022/MPP

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : Municipalidad Provincial de Pomabamba
RUC N° : 20207429091

II. DOMICILIO LEGAL: Jr. Huaraz S/N-Pomabamba – Ancash

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de una (01) persona que se desempeñará como Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y control Patrimonial, de la unidad orgánica de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

2.1. Plaza a concursar:

N°	CARGO	VACANTE	CODIGO
1	JEFE DE LOGÍSTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	01	021601-04.2.1-05

2.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Administración y Finanzas

2.3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Dirección de Recursos Humanos

2.4. Base Legal

- a) Constitución Política del Estado
- b) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- c) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- d) Ley N° 30057-Ley de servicio civil.
- e) Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022
- g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto
- h) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i) Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público.
- j) Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad
- k) Ley N° 26771, Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y contratación de Personal en el sector Público, en casos de parentesco y su Modificatoria. Las referidas Normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
------	---------------------------------------	--------------------	---



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

IV. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración.• Pro actividad para el trabajo en equipo u organización.• Orientación al logro de Objetivos y resultados.• Lealtad y sentido de pertenencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional Universitario o grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniero Industrial, o de un programa Académico relacionado con la especialidad.
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 si es organizado por la municipalidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Planificación.• Cursos en supervisión y evaluación de actividades complejas especializadas en la administración de abastecimiento.• Consultoría de todo índole y ejecución de obras• Y de más temas relacionado a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Con especialidad en Contrataciones del Estado.• Contar con certificación de la OSCE.• Conocimiento de Ofimática



PERÚ

Municipalidad
Provincial de
Pomabamba

Gerencia Municipal

Gerencia de
Planificación y
Presupuesto



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

a) Planificación, Dirección, Coordinación, Ejecución, supervisión y evaluación de actividades complejas especializadas en la administración de abastecimiento.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativa Institucional correspondiente a su área, alineadas al PEI y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
- c) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, consultoría de todo índole y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
- d) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- e) Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole y ejecución de obras, que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de los procedimientos de selección contenidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.
- g) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el procedimiento de contratación.
- h) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la conformación de los comités de selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.
- i) Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas las Órdenes de compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- j) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad.
- k) Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- l) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- m) Las demás funciones que le sea encomendada por la Gerencia de Administración y Finanzas o se asigne por Ley.



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
-------------	--	---------------------------	--



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,600 (Dos Mil Seiscientos 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"> - No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso (presentar declaración jurada). - Contar con certificación de OSCE. - Contar con RUC. y Cta. Ahorro del Banco de la Nación.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	24-05- 2022	Gerencia Municipal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (Portal Talento Perú)	Del: 31-05-2022 Al: 13-06--2022	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: (www.munipomabamba.gob.pe)	Del: 31-05-2022 al 20-06-2022.	Recursos Humanos
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: 21-06 - 2022 Hora: 08:00 a.m. a 05.00 p.m.	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	A partir del 22-06- 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 23-06-2022	Comité de Evaluación
5	Entrevista Personal	A partir del 24-06-2022	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 27-06-2022	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
-------------	--	---------------------------	--



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

7	Suscripción del Contrato.	A partir del: 28-06-2022 Al: 3-07-2022	Recursos Humanos
---	---------------------------	---	---------------------

VIII. LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	-	-
Formación Académica (*)	25%	20 puntos	25 puntos
Experiencia (**)	23%	18 puntos	23 puntos
Conocimientos (***)	12%	10 puntos	12 puntos
Puntaje de Evaluación Curricular	-	48 puntos	60 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
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
Puntaje de Entrevista Personal	-	25 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	73%	100 puntos

NOTA: LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN SE DETALLAN EN EL ANEXO N° 01 DE LA PRESENTE BASE.

PUNTAJE APROBATORIO:

La evaluación curricular 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 (Cuarenta y ocho (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.

VII. DOCUMENTACIÓN

Las/os postulantes sólo podrán participar en un (01) Proceso, 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 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 postulen 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):



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
------	---	--------------------	---



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Carta de presentación del postulante o elección vacante (Formato 06).
- Hoja de vida del postulante, (Formato 09).
- Declaración Jurada de proceso **Contratación– REGIMEN 1057**, (Formato 7A, 7B, 7C).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato N°08).
- Documentación sustentaria 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, 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.**

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

- Documentación para acreditar mayor formación académica, especialización o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
- 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



PERÚ

Municipalidad
Provincial de
Pomabamba

Gerencia Municipal

Gerencia de
Planificación y
Presupuesto



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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.

IX. 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:

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

X. 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.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
-------------	--	---------------------------	--



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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.

XII. 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.
- 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,



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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 numero 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

**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.....

.....



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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)
-----------------------------------	------	------

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 ____

.....



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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

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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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

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 EXPEDICIÓN DEL GRADO (Si aplica) (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO (1)
DOCTORADO					



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
-------------	--	---------------------------	--



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

MAESTRÍA					
POST GRADO O DIPLOMADO					
POST GRADO O DIPLOMADO					
POST GRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

1									
2									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: (20 Años / 10 Meses/21 días)									

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.

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)
1								
Descripción detallada del trabajo realizado:								



PERÚ

Municipalidad
Provincial de
Pomabamba

Gerencia Municipal

Gerencia de
Planificación y
Presupuesto



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

6								
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)
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:								



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
-------------	--	---------------------------	--



“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:								

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	(AÑOS /MESES/DÍAS)
--	---------------------------

REFERENCIAS LABORALES*

N°				
----	--	--	--	--



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
-------------	--	---------------------------	--



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

	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.....
FIRMA



PERÚ

Municipalidad
Provincial de
Pomabamba

Gerencia Municipal

Gerencia de
Planificación y
Presupuesto

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”
ANEXO N° 01

N°	EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO	
			PUNTAJE	CONDICIÓN Y/O CRITERIO	PUNTAJE	CONDICIÓN Y/O CRITERIO
EVALUACIÓN CURRICULAR: CUYO PESO TOTAL ASCIENDE A 60% DEL PUNTAJE TOTAL						
01	FORMACIÓN ACADÉMICA	25%	20	GRADO DE BACHILLER EN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O INGENIERA INDUSTRIAL O DE UN PROGRAMA ACADÉMICO RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD	25	PROFESIONAL TITULADO CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O INGENIERA INDUSTRIAL O DE UN PROGRAMA ACADÉMICO RELACIONADO CON LA ESPECIALIDAD
02	EXPERIENCIA	23%	18	EXPERIENCIA GENERAL: EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS EN LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	23	EXPERIENCIA GENERAL: EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. EXPERIENCIA ESPECIFICA: EXPERIENCIA MÍNIMA DE SUPERIOR A DOS (02) AÑOS EN LA CONDUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
03	CONOCIMIENTO	12%	10	<ul style="list-style-type: none"> • CONTAR CON DOS (02) CURSOS Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OEC) • CONTAR CON CERTIFICACIÓN OTORGADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) NIVEL BÁSICO 	12	<ul style="list-style-type: none"> • CONTAR CON DOS (02) CURSOS Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OEC) • CONTAR CON CERTIFICACIÓN OTORGADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE) NIVEL INTERMEDIO O SUPERIOR



PERÚ

Municipalidad
Provincial de
Pomabamba

Gerencia Municipal

Gerencia de
Planificación y
Presupuesto



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

N°	EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO	
			PUNTAJE	CONDICIÓN Y/O CRITERIO	PUNTAJE	CONDICIÓN Y/O CRITERIO
ENTREVISTA PERSONAL: CUYO PESO TOTAL ASCIENDE A 40% DEL PUNTAJE TOTAL						
04	EVIDENCIAS Y LOGROS	8%	05	RESPONDE DE FORMA AMBIGUA	08	RESPONDE DE FORMA APROPIADA Y SUSTENTADA
05	INTEGRIDAD	8%	05	RESPONDE DE FORMA AMBIGUA	08	RESPONDE DE FORMA APROPIADA Y SUSTENTADA
06	ADOPCIÓN AL PUESTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	8%	05	RESPONDE DE FORMA AMBIGUA	08	RESPONDE DE FORMA APROPIADA Y SUSTENTADA
07	COMPATIBILIDAD DEL PERFIL	8%	05	RESPONDE DE FORMA AMBIGUA	08	RESPONDE DE FORMA APROPIADA Y SUSTENTADA
08	HABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL PERFIL DEL PUESTO	8%	05	RESPONDE DE FORMA AMBIGUA	08	RESPONDE DE FORMA APROPIADA Y SUSTENTADA
TOTAL		100%	73		100	



PERÚ	Municipalidad Provincial de Pomabamba	Gerencia Municipal	Gerencia de Planificación y Presupuesto
-------------	--	---------------------------	--



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”