



BASES DEL PROCESO DE SELECCION

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 013-2023-MPP- SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES:

Que, existiendo la necesidad de cubrir la plaza vacante y contar con el presupuesto respectivo para dar operatividad a la gestión municipal, la presente Bases contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 y del Decreto Supremo N° 075-2028-PCM, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; por lo que, los contratos a que hace referencia el artículo 10 de la Ley de Presupuesto 2023, deben de ser contratos administrativos de servicios para **labores de necesidad transitoria** y cuya vigencia no debe superar el presente año fiscal y no tendrán carácter indefinido.

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Pomabamba – Ancash, requiere contratar los servicios de un (01) profesional para la **Oficina de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2028-PCM, para desarrollar **labores de necesidad transitoria**, acorde al requerimiento formulado por el área usuaria y al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE - PLAZAS A CONCURSAR:

Órgano solicitante:

CÓDIGO PLAZA	DE	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZA	CANTIDAD
300210-05.3.3.05		OFICINA DE LA SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES	1

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección de Recursos Humanos.

El Proceso de Selección CAS N° 013-2023-MPP- SEGUNDA CONVOCATORIA, estará a cargo del Comité de selección de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución política del Perú del año 1993 y sus modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011 – PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.



- i) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- k) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- r) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- s) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- x) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA: En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde las prácticas profesionales y/o del egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia practicas y/o egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia profesional mínima de dos (02) años en funciones de gerencia o sub gerencia de seguridad ciudadana, transporte y administración de personal.
HABILIDADES O COMPETENCIAS:	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para trabajar bajo presión.- Pro actividad para el trabajo en equipo u organización.



	<ul style="list-style-type: none">- Orientación al logro de Objetivos y resultados.- Lealtad y sentido de pertenencia.- Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	<ul style="list-style-type: none">- Grado de bachiller o egresado de Institutos superiores o ser oficial en retiro de las fuerzas armadas o de la policía nacional (no por medidas disciplinarias) .
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación y/o especialización en programas de seguridad ciudadana.- Capacitación en procedimiento administrativo Sancionador en transporte y tránsito;- Capacitación en jerarquización vial,- Diplomado o especialización en Gestión Pública.- Otros a fines al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de las normas de seguridad ciudadana y transporte.- Conocimiento en la elaboración del Plan de seguridad ciudadana y el Plan de seguridad Vial.- Conocimiento del procedimiento administrativo sancionador en transporte y tránsito.- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none">- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.- No haber sido sancionado administrativamente ni estar incurso en proceso disciplinario en la administración pública por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la Propuesta del Plan Operativo Institucional Correspondiente a su área, alineada al plan Estratégico Institucional.
- Programar, Organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito de Pomabamba.
- Prestar auxilio, protección, orden, seguridad y una convivencia pacífica de la comunidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de Seguridad Ciudadana.
- Planifican y Ejecutan operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú, prestando auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
- Apoya y controla el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de



- transporte y tránsito de competencia de la subgerencia de transporte, tránsito y seguridad vial, así como el cumplimiento de las disposiciones municipales
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus
- h) funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes de la Municipalidad Provincial de Pomabamba
Duración del contrato	De la suscripción del contrato al 31 de diciembre del 2023.
Modalidad de contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil Con 00/100 Soles) Incluyen los montos, incrementos por negociación colectivo y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	19.09.2023	Gerencia Municipal

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en SERVIR (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	Del 26/10/2023 al 06/11/2023	Dirección de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba (www.munipomabamba.gob.pe)	Del 26/10/2023 al 06/11/2023	Dirección de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
3	Presentación de Currículum vitae y/o hoja de vida (CV) documentado del postulante, en la siguiente dirección: Mesa de Partes de la entidad: Jr. Huamachuco S/N-Pomabamba (Ex concejo).	07/11/2023	Mesa de partes de la entidad. Desde las 08:00 am. Hasta 5:30 pm.
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	08/11/2023	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba (www.munipomabamba.gob.pe)	09/11/2023	Comité de Evaluación/ Oficina de tecnología de la Información
6	Entrevista Personal	10/11/2023	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: (www.munipomabamba.gob.pe)	13/11/2023	Comité de Evaluación/ Oficina de tecnología de la Información



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 14/11/2023 al 20/11/2023	Dirección de Recursos Humanos
9	Registro de Contrato	Del 14/11/2023 al 20/11/2023	Dirección de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN.

- **La Fase de Evaluación Curricular:** en esta etapa se consideran tres (03) factores de evaluación, que se detallan en el cuadro adjunto, en esta fase el puntaje máximo aprobatorio es de 60 puntos, y el puntaje mínimo aprobatorio es de 48 punto:

EVALUACION CURRICULAR	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica (*)	25%	20 Puntos	25 Puntos
Experiencia (**)	23%	18 Puntos	23 Puntos
Cursos Programas de Especialización (***)	12%	10 Puntos	12 Puntos
PUNTAJE EVALUACIÓN	60%	48 Puntos	60 Puntos

(*) Requisito Mínimo Bachiller = 20 puntos; Titulado = 23; Maestría = 25 Puntos

(**) Experiencia General 3 a años, Experiencia Específica 2 años = 18 Puntos
Por cada año de experiencia general y específica adicional se le añadirá 1 punto hasta el puntaje máximo.

(***) Cada Certificado de Capacitación, especialización y/o diplomado debe tener mínimo de 12 Horas, de 03 a 04 certificados = 10 Puntos; de 05 a más certificados = 12 Puntos.
Los temas deben ser relacionados de acuerdo a lo solicitado en PERFIL DEL PUESTO.

- **Fase de Entrevista Personal:** para la fase de entrevista personal, los factores de evaluación y la escala de calificación, son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evidencia de logros	8%	5 Puntos	8 Puntos
Integridad	8%	5 Puntos	8 Puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional	8%	5 Puntos	8 Puntos
Idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil	8%	5 Puntos	8 Puntos
Habilidades establecidas en el perfil del puesto	8%	5 Puntos	8 Puntos
PUNTAJE	40%	25 Puntos	40 Puntos



ESCALA DE CALIFICACION	CALIFICACION
Por encima de lo esperado	8
Dentro de lo esperado	5, 6, 7
Por debajo de lo esperado	2, 3, 4
Muy por debajo de lo esperado	1

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, mínimo cuarenta y ocho (48) puntos en la evaluación curricular y mínimo veinte cinco (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 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 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):

- 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 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, 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.

- 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 debe ser presentados en el momento de la postulación.

7.3 De las Bonificaciones.

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

c) Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:

Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

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 accesitarios 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:

- 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/a 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:

- El presente proceso se regirá estrictamente al cronograma establecido, pudiendo las fechas ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web por el que se publicaron las Bases Administrativas.
- 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 total obtenido.
- Los postulantes con habilidades diferentes. - En base al artículo 48° de la Ley N° 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.
- Los postulantes que adjunten el documento emitido por la autoridad correspondiente que acredite la condición de "Deportista Calificado de Alto Nivel", se le otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; el Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- La no presentación de dichos documentos de acreditación con el curriculum 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 estar firmados, los documentos se presentarán en físico a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, de acuerdo al cronograma establecido.
- La documentación de los postulantes que no aprueben la evaluación curricular no será devuelta, debido a que la misma forma parte del archivo del proceso.
- 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 del 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.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y totales del presente proceso a través de la página web de la entidad.
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior, que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MPP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior, que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MPP procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.

XII. PRESENTACION DE RECLAMOS:

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda. Dichos recursos solo podrán ser presentados dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.



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 cumpla 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)



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



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



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

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						
17						

III. OTROS CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIÓN

IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

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

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS O LENGUA NATIVA PREDOMINANTE EN LA ZONA A LA QUE POSTULA.

N°	IDIOMA Y/O LENGUA NATIVA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (* Básico, Intermedio, Avanzado)	N° FOLIO (4)
01				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL CARGO (*)

N°	DOCUMENTO	N° FOLIO (5)
1		
2		
3		

(*) Incluye: Licencia de Conducir u otros requeridos en los Requisitos.



VII. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL (*)

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 (6)
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:								



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)
2								
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)
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:								

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:								

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°	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