



BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (RECAS) – TRANSITORIO

N° 02-2025

PROCESO CAS DESDE LA PLAZA N° 01 AL N° 09 – 2025-MPP.

I. GENERALIDADES:

A continuación, se presentan los lineamientos que se aplicarán a los procesos de selección de personal para integrar a la municipalidad provincial de Pomabamba con personal idóneo, quienes prestarán servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Pomabamba – Ancash, requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria, a través del Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 02-2025 que comprende las plazas desde el N° 01 hasta la plaza N° 09.

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- Dirección de Recursos Humanos.
- Comité de selección de personal bajo el régimen especial de contratación del Decreto Legislativo N° 1057 – contrato administrativo de servicios (transitorio).

II. BASE LEGAL.

- ✓ 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° 26771, que establece prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco modificada por la Ley N° 30294, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias
- ✓ Constitución política del Perú del año 1993 y sus modificatorias.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



- ✓ 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".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ 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".
- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción; dentro de cuyo ámbito de aplicación se encuentran las entidades de la administración pública comprendidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 053-2022-PCM - Reglamento de la Ley N° 31419, que establece disposiciones para la adecuada aplicación de la ley, y dicta otras disposiciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 127-2024-PCM - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

III. REQUISITOS GENERALES.

Los requisitos generales para acceder a un puesto vacante mediante proceso de selección de personal en la municipalidad provincial de Pomabamba son:

- a) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- c) No contar con inhabilitación vigente, administrativa o judicial.
- d) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad por razón de matrimonio o relación de convivencia o unión de hecho con personal de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, de conformidad con las normas legales vigentes.
- e) No registrar deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y/o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme. Luego de cumplida una sentencia condenatoria, la rehabilitación habilita al postulante para acceder a un puesto en el Poder Judicial.
- g) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas. Así como por los delitos previstos en los artículos 296°, 296°-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296°-B, 297°, 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal, así como el artículo 4°-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106 y sus modificatorias.
- h) Cumplir con lo dispuesto en la Ley N.° 27588 y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- i) No estar incurso en ninguna de las otras incompatibilidades e impedimentos señalados por Ley.



IV. CONSIDERACIONES GENERALES.

- a. El postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS TRANSITORIO). En ese sentido, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b. La inscripción a los procesos de selección de personal en la Municipalidad Provincial de Pomabamba, se efectúan únicamente a través de MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA, por lo que, para ser considerado postulante, el interesado deberá presentar toda la documentación que se solicita en los REQUISITOS Y PERFILES para participar en el concurso de selección de personal de una plaza en la Municipalidad Provincial de Pomabamba, en la fecha programada en el cronograma, y deberá presentar la siguiente documentación.

- FORMATO 1 – Carta de presentación de propuesta
- FORMATO 2 – Rotulado para el sobre cerrado.

CONTENIDO DEL SOBRE:

- Copia legible del DNI
 - FORMATO 3 – Declaración Jurada que deberá ser presentado por el postulante
 - FORMATO 4 – Currículum/Hoja de vida
 - De corresponder, copia simple de títulos, colegiatura, certificado de habilidad profesional, constancias de estudios, certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación de cargos y término de las mismas, contratos u ordenes de servicio las mismas que deberán acreditar con conformidad de servicio, constancia de servicio u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- c. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y el postulante es responsable de la documentación presentada, y se somete a proceso de fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, la Municipalidad Provincial de Pomabamba procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.
 - d. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, debe declararlo al momento de su postulación. **De resultar "Apto" para la etapa de entrevista, el postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase**, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no puede ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
 - f. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de la convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en:
 - En el portal web de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: plataforma digital del estado peruano GOB.PE: <https://www.gob.pe/munipomabamba>.
 - En el portal web de SERVIR – Talentos Perú https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

V. SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.

- a. El grado y/o título (bachiller, título universitario) presentado por el postulante, es verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por el comité de evaluación de selección de personal de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, en el Registro Nacional de Grados Académicos



y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

- b. Título de carreras técnicas, de ser requerido en el perfil de puestos
- c. Certificado de estudios de educación secundaria, de ser requerido en el perfil de puestos
- d. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, pueden ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

VI. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE CAPACITACION – ACTUALIZACIÓN.

- a. Todos los documentos que acrediten cursos de capacitación y/o actualización, deben indicar cantidad de horas, de lo contrario, no son considerado.
- b. Los cursos de capacitación y/o actualización deben acreditarse presentando copia o constancia escaneada de los estudios en la etapa de presentación de documentación.
- c. Los cursos de capacitación y/o actualización, deben tener no menos de 16 horas o de 01 crédito

VII. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL.

- a. La experiencia laboral se sustenta con copia de certificado o constancias de trabajo, resoluciones de designación de cargos y término de las mismas, contratos u ordenes de servicio las mismas que deberán acreditar con conformidad de servicio, constancia de servicio u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el postulante debe sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- c. En concordancia con la Ley N.° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", conforme los artículos 6° y 11° del Decreto legislativo mencionado, las prácticas pre profesionales se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante, el centro de estudios y la entidad pública o privada, en la que se desempeñan las actividades. Por lo que, corresponde al postulante acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente, en el caso de las prácticas profesionales, se acreditan con el convenio respectivo que suscriben el estudiante y la entidad pública o privada.
- d. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se cuenta toda la experiencia laboral sustentada.
- e. En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente es contabilizado una sola vez.
- f. Es responsabilidad del postulante remitir debidamente, de acuerdo a lo establecido en el cronograma, los documentos de manera legible, en donde el contenido se pueda apreciar, caso contrario estos no son evaluados.

VIII. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Las evaluaciones del proceso de selección de personal, será de manera presencial, y tienen carácter obligatorio y eliminatorio.



8.1. CONVOCATORIA.

Se realiza por medio de las siguientes fuentes de información:

- En el portal web de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: plataforma digital del estado peruano GOB.PE: <https://www.gob.pe/munipomabamba>.
- En el portal web de SERVIR – Talentos Perú
https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

8.1.1 FASE DE RECLUTAMIENTO (POSTULACIÓN).

La postulación se realiza únicamente a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, dentro del plazo establecido en el cronograma de la convocatoria, siendo la postulación, un requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección de personal.

El postulante que tenga la condición de licenciado de las fuerzas armadas y/o persona con discapacidad, debe presentar el documento que lo acredite como tal, ello al momento de la postulación, y debiendo presentar el documento que sustenta tal condición en la etapa de entrevista persona.

8.2. SELECCIÓN.

El postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección de personal, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, éste es eliminado del proceso y será considerado como "Error de identificación".

Las Evaluaciones se realizan en orden secuencial y tienen carácter eliminatorio, es decir, que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante, declarándolo no apto para la siguiente evaluación. Las etapas de los procesos de selección de personal son las siguientes:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

A continuación, se detalla las evaluaciones, ponderaciones y puntajes:

EVALUACIÓN / PUNTAJES	EVALUACION CURRICULAR		ENTREVISTA PERSONAL	
PONDERADO	60%		40%	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
PUNTAJE	50	60	-	40
TOTAL	60		40	

8.2.1. EVALUACIÓN CURRICULAR.

La evaluación curricular tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 50 puntos (**Puntaje mínimo de formación profesional o perfil mínimo requerido más el puntaje mínimo de Experiencia laboral**); el puntaje máximo es de 60 puntos.

El postulante deberá obtener mínimamente el PUNTAJE MINIMO DE 50 puntos en la evaluación curricular, para poder continuar con la evaluación de la segunda etapa (entrevista personal).



La evaluación curricular está conformada por tres (03) evaluaciones y comprende la revisión de cumplimiento de los siguientes requisitos.

EVALUACIÓN	REQUISITOS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación Académica	Formación mínima requerido (en perfil de puestos)	25	25
Sub Total		25	25
Experiencia Laboral	Experiencia General (Se otorgará un punto por cada año de experiencia general adicional. Máximo 3 Puntos)	22	25
	Experiencia Específica o Similar requerido (Se otorgará un punto por cada año de experiencia específica o similar requerido adicional. Máximo 2 Puntos)	03	05
Sub Total		25	30
Capacitaciones y/o Cursos de Actualización	CERTIFICADOS DE CAPACITACION Y/O CURSOS DE ACTUALIZACION realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 01 crédito o 16 horas. relacionado al cargo o función requerido (Se otorgará 01 punto por cada certificado o curso de actualización)	3	5
Sub Total		-	05
TOTAL PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR		60 Puntos	

8.2.2. ENTREVISTA PERSONAL.

Es realizada por el Comité de Selección de Personal, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios en concurso, para lo cual los factores de evaluación y la escala de evaluación son los siguientes:



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)	-	8
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto	-	8
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines)	-	8
Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar	-	8
Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa)	-	8
TOTAL PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	40 Puntos	

El postulante clasificado en la etapa de evaluación curricular, deberá presentarse diez minutos antes para la entrevista personal, en la dirección establecida en el aviso de convocatoria.

La entrevista personal, tiene como resultado el puntaje otorgado por el promedio de los miembros del Comité de Selección de Personal.

IX. RESULTADO FINAL Y DECLARACIÓN DE GANADORES.

- 9.1. Se publica en el portal web de la Municipalidad Provincial de Pomabamba: plataforma digital del estado peruano GOB.PE: <https://www.gob.pe/munipomabamba>, el resultado de la ponderación de cada una de las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor. El postulante que en estricto orden de méritos obtiene la puntuación más alta en el puntaje final, es considerado como GANADOR del proceso de selección de personal.

Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección de personal serán de la siguiente manera:

- 9.1.1. Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores y accesitarios en un proceso de selección de personal, sobre la base del puntaje total obtenido, se debe seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección de personal, en cumplimiento del artículo 531 del Reglamento de la Ley N° 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad".
- 9.1.2. En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos, se considera como ganador del proceso de selección de personal al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.
- 9.1.3. En caso de no encontrarse en los supuestos de los párrafos anteriores, el Comité de Selección de Personal determina el criterio para el desempate de los candidatos.



El acuerdo o decisión debe constar en un Acta de desempate, debidamente suscrita por los miembros del Comité de Selección de Personal.

- 9.2. El Comité de Selección de Personal en coordinación con el responsable o encargado JEFE DE INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA de la Municipalidad Provincial de Pomabamba publica los resultados finales y la Declaración de Ganadores del proceso de selección de personal correspondiente.
- 9.3. Suscripción del contrato: El GANADOR, debe suscribir contrato durante los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales y declaración de ganador. En caso el GANADOR no suscriba contrato, se procede a convocar a los accesitarios siguientes (en estricto orden de mérito), quien debe suscribir contrato durante los cinco (03) días hábiles posteriores a la notificación.
- 9.4. El cuadro de méritos conformado por postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección de personal, permite establecer una lista de accesitarios, cuya vigencia es de diez (10) meses; en ese sentido, en caso de que el ganador del correspondiente proceso de selección no pudiera acceder al puesto obtenido, no realizara las acciones necesarias para su vinculación con la entidad dentro del plazo establecido en las bases o renunciara al cargo, el accesitario podrá ser elegido para cubrir el puesto, según estricto orden de mérito.

X. BONIFICACIONES.

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe presentar en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la entrevista personal.

- a. **Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad):** Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- b. **Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar):** Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección de personal tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final.

XI. DECLARACIÓN DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL SERVICIO CONVOCADO.

11.1. Declaratoria del puesto convocado como Desierto.

Puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección de personal.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cualquiera de las etapas del proceso de selección de personal.

11.2. Cancelación de la convocatoria del puesto.

Puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección de personal.



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



*Capital Folclórica
de Ancash*

- Por restricciones presupuestales.
- En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial.
- Otras debidamente justificadas.



FORMATO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal CAS Transitorio N°-2025-MPP.

Pomabamba:

**ASUNTO : SOLICITO PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.**

**REFERENCIA : CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL TALENTOS PERU
CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL DE LA MUN. PROV. POMABAMBA**

De mi especial consideración.

Es grato dirigirme a Ustedes, con la finalidad de saludarles cordialmente y la vez solicitar mediante el presente documento PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL que esta llevando a cabo la Municipalidad Provincial de Pomabamba. La plaza a la cual postulo es a:

CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

**NOMBRE Y NUMERO DE PLAZA: (indicar
nombre y número de plaza al cual postula)**

Para lo cual, presento en sobre cerrado la documentación solicita en las bases de la convocatoria en mención.

Sin otro en particular, me suscribo de Usted, no sin antes de reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

Nombres y Apellidos del Postulante
DNI N°



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



Capital Turística

de Ancash

FORMATO 2

ROTULADO PARA EL SOBRE CERRADO

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal

CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MPP.

NOMBRE Y NUMERO DE PLAZA: (indicar nombre y número de plaza al cual postula)

Nombres y Apellidos del Postulante:

N° DNI del Postulante:

Pomabamba, ____ de ____ de 2025.



FORMATO 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio actual en, distrito de:, provincia de:, departamento de:

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal de la municipalidad provincial de Pomabamba, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. No he sido sancionado con Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
3. No registro Antecedentes Penales, ni Judiciales.
4. Si (☐) No (☐) figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
5. Los documentos que presento son auténticos que contienen información veraz. Que, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
6. Me comprometo a cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, así como lo dispuesto por la Municipalidad Provincial de Pomabamba, en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En honor a la verdad, suscribo la presente,

Pomabamba,, de de 2025.

Nombres y Apellidos del Postulante
DNI N°



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



FORMATO 4

HOJA DE VIDA/CURRÍCULUM

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Edad en años	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Número de celular	
Correo electrónico	

II. TÍTULOS Y GRADOS.

TIPO DE FORMACIÓN	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN (DÍA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	Ubicado en el N° FOLIO
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				

III. DIPLOMADOS, ESPECIALIZACION, CURSOS DE ACTUALIZACION.

N°	DENOMINACION DEL CURSO	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DÍA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL, HORAS	Ubicado en el N° FOLIO
1						
2						
3						



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo
"Ciudad de los Cedros"



4						
5						
6						

IV. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DÍA/MES/ AÑO)	FECHA FIN (DÍA/MES/ AÑO)	TIEMPO TOTAL		Ubicado en el N° FOLIO
					MESES	AÑOS	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	(AÑOS /MESES/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.**

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA O SIMILAR.

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	FECHA INICIO (DÍA/MES/ AÑO)	FECHA FIN (DÍA/MES/ AÑO)	TIEMPO TOTAL		Ubicado en el N° FOLIO
					MESES	AÑOS	
1							
2							
3							
4							
5							



Municipalidad Provincial de Pomabamba

Creado por Ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Pomabamba Puertas Abiertas al Turismo

"Ciudad de los Cedros"



*Capital Folclórica
de Incaash*

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

Pomabamba, de de 2025.

Nombres y Apellidos del Postulante
DNI N°