



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA



### **BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 001-2026 – MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIO)**

**“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES  
UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
POMABAMBA PARA EL AÑO 2026”**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## CAPITULO I

### PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2026 – MPP – (CONFIANZA Y TRANSITORIO)

#### BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DL N° 1057 – CAS TRANSITORIO – PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA PARA EL AÑO FISCAL 2026

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1- ENTIDAD CONVOCANTE**

**NOMBRE:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

**RUC N°:** 20207429091

**DIRECCIÓN:** JIRON HUARAZ S/N POMABAMBA – POMABAMBA – ANCASH

##### **1.2 - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Requerir la Contratación de Personal, con sólidos conocimientos y experiencia en los diversos puestos solicitados, el mismo que estará sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM y modificatorias que amparan este régimen.

**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

##### **1.3- CANTIDAD DE PLAZAS**

<b>CANTIDAD DE PLAZAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	<b>TIEMPO EN EL PUESTO</b>
PLAZA N° 01	GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL	UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	03 MESES
PLAZA N° 02	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y MEDIO AMBIENTE	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y MEDIO AMBIENTE	GERENCIA MUNICIPAL	03 MESES
PLAZA N° 03	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03 MESES
PLAZA N° 04	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA	OFICINA DE INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03 MESES



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



PLAZA N° 05	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICINA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03 MESES
PLAZA N° 06	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03 MESES
PLAZA N° 07	ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE LA SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLIARIOS	SECRETARIA TECNICA - PAD	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	03 MESES
PLAZA N° 08	SUB GERENTE DE CATASTRO, HABILITACIONES Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	SUB GERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	03 MESES
PLAZA N° 09	SUBGERENTE DE OBRAS, INSPECCIONES Y CONTROL URBANO	SUB GERENCIA DE OBRAS, INSPECCIONES Y CONTROL URBANO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	03 MESES
PLAZA N° 10	SUBGERENTE DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN	SUB GERENCIA DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	03 MESES
PLAZA N° 11	SUBGERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	03 MESES
PLAZA N° 12	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y MEDIO AMBIENTE	03 MESES
PLAZA N° 13	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEMUNA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y MEDIO AMBIENTE	03 MESES
PLAZA N° 14	JEFE DE LA OFICINA DE PARQUES Y JARDINES	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y MEDIO AMBIENTE	03 MESES
<b>TOTAL, PLAZAS A CONVOCAR: 14</b>				

#### 1.4- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia encargada de iniciar el presente proceso es la Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Pomabamba y la etapa de elaboración de las bases y todas las fases de evaluación del personal está a cargo de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios de la MPP, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, conformada mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 77-2026-MPP/A, comité permanente año 2026.

#### 1.5- TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación Curricular según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y Entrevista Personal.

#### 1.6- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico año fiscal 2026



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



- c. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- d. Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad
- e. Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- f. Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS
- g. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- i. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- j. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- l. Constitucional política del Perú.
- m. Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que se regulan al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n. Decreto Legislativo N°29849 del 06/04/2012 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057
- o. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- p. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- q. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- r. Ley N°27806, Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- s. Ley N°26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- t. Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- u. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- v. 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.
- w. 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.
- x. 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.
- y. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de aclaración, recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, Sentencia N° 979/2021.
- z. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.





## 1.7- MODALIDAD DE EJECUCIÓN

*Contrato Administrativo de Servicios – CAS TRANSITORIO para el periodo del año 2026.*

## 1.8- ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

*El requerimiento está definido en el CAPITULO III de la presente convocatoria.*

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Pomabamba
Duración de Contrato	Del 15 de mayo al 15 de agosto del 2026 – Según la Ley que estipula la contratación CAS TRANSITORIO, Cumpliendo dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado de los Términos de Referencia





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## CAPITULO II

### **CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO**

#### **2.1.- CRONOGRAMA**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de abril del 2026	COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO
<b>CONVOCATORIA:</b> Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la Entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.			
2	Publicación en la Página Web de la autoridad Nacional del Servicio Civil (empleos Perú) y Publicación de la Convocatoria local de la Municipalidad y el medio de información que dispone la entidad (Pagina Web y otros medios).	del 14 de abril del 2026 al 28 de abril del 2026	COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO CON APOYO DE LA OFICINA DE INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA
3	<b>PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACION de Forma presencial, en horario laboral por mesa de partes de la MPP</b>	29 de abril del 2026	COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO
<b>SELECCIÓN:</b> Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista.			
4	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Local de la municipalidad Provincial de Pomabamba	04 de mayo del 2026	COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO CON APOYO DE LA OFICINA DE INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA
5	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Local de la municipalidad Provincial de Pomabamba y el medio de información que dispone la entidad (pagina web y otros medios)	05 de mayo del 2026	
6	<b>PRESENTACIÓN DE RECLAMOS A LA EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Local de la municipalidad Provincial de Pomabamba y el medio de información que dispone la entidad (pagina web y otros medios)	06 de mayo del 2026	
7	<b>ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS:</b> Publicación en el Local de la municipalidad Provincial de Pomabamba y el medio de información que dispone la entidad (pagina web y otros medios)	07 de mayo del 2026	





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



8	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS:</b> <i>Local de la municipalidad</i>	08 de mayo de 2026	
9	<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> <i>Local de la municipalidad Se publicará indicando la hora y/o minutos que será entrevistado, como también el lugar en donde se llevará a cabo la entrevista</i>	12 de mayo del 2026	
10	<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:</b> <i>En el local de la Municipalidad y el medio de información que dispone la entidad (pagina web y otros medios)</i>	14 de mayo del 2026	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES:</b> <i>La suscripción del contrato se realizará en estricto cumplimiento del procedimiento de contratación Capítulo II del Art 3. N°3.1. y punto 4. Suscripción y registro del contrato... (dentro de los 03 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados) El inicio de labores comenzará el 15 de abril del 2026, según el procedimiento regular de la presente convocatoria.</i>	15 de mayo del 2026	<i>Presentarse a la Dirección de Recursos Humanos (Registrarse en la Unidad de Recursos Humanos)</i>

En el punto 1 de la Etapa del Proceso se realiza la publicación en la página Web de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, (Empleos Perú), Publicación de la convocatoria en el local de la Municipalidad y el medio de información que dispone la entidad, en mérito al Decreto Supremo N°003-2018 – TR, Artículo3.- De la obligación de las Entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático (...) La convocatoria de las ofertas laborales de entidades de la Administración Pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante (10) días hábiles, en el portal web institucional de las entidades y del portal web [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe), así como en otro medios promueven el acceso de las oportunidades de trabajo y transparencia.

## 2.2.- CONSIDERACIONES GENERALES.

- 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.
- 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
- 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.

- 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.
- 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Los procesos de selección se rigen por el cronograma de la convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web de la Municipalidad Provincial de Pomabamba **[www.munipomabamba.gob.pe](http://www.munipomabamba.gob.pe) y la **[página web de talentos Perú](http://pagina.web.de.talento.peru)****

### 2.3.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



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

EVALUACIÓN / PUNTAJES	EVALUACION CURRICULAR		ENTREVISTA PERSONAL	
PONDERADO	60%		40%	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
PUNTAJE	44	60	24	40
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>		<b>40</b>	

## 2.4.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye 02 (dos) etapas:

<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60 PUNTOS</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40 PUNTOS</b>

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO
<p><b>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios – OBLIGATORIO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo conforme al Manual de Clasificador de Cargos aprobado con Resolución de Alcaldía N° 232-2019-MPP/A, concordante con la experiencia general, específica y de cargo directivo establecido en la Ley de Idoneidad (Ley, N° 31419, su reglamento D.S. N° 127-2024-PCM – Tercera Disposición Complementaria).</li> <li>Grado de bachiller o Título profesional.</li> <li>Formación académica, profesional y/o técnica exigida.</li> <li>Revisión Digital de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y títulos. (SUNEDU), Titulados y bachilleres.</li> <li>Consulta de títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas (título técnico) de la página del MINEDU y/o Declaración Jurada aquellos que no figuren en el sistema.</li> <li>Especialización en temas relacionados al puesto.</li> <li>Experiencia laboral afines al puesto.</li> <li>Certificado Único Laboral (CUL) vigente.</li> <li>Otros</li> </ul> <p><b>NOTA: EL PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PRESENCIAL SERA DE 46 PUNTOS.</b></p>	<b>60 PUNTOS</b>
<p><b>ENTREVISTA: Se evaluará bajo los siguientes criterios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad (convicción y coherencia en la expresión de sus ideas)</li> <li>Puntual, presentación personal, generación de confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto</li> <li>Capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos (experiencia en funciones afines)</li> <li>Conocimientos de las funciones del puesto a ocupar</li> </ul>	<b>40 PUNTOS</b>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya obtenido en ellos intervención directa)</li> </ul> <p><b>NOTA: EL PUNTAJE MINIMO SERA DE 24 PUNTOS.</b></p>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 PUNTOS</b>

## 2.2.1.- DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tiene puntaje y es eliminatorio, la presente evaluación se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (termino de referencia) y necesidades del servicio, garantizando los principios de meritocracia y transparencia, así mismo se evaluará el llenado de la información del FORMATO N° 04 – hoja de vida (Curriculum), publicado en la convocatoria es el documento que será evaluado en el presente proceso, conjuntamente con los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria, según la información declarada en dicho formato; no serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulado que no haya sido declarado en el FORMATO N° 04. El postulante deberá consignar en el FORMATO N° 04 solo aquella información que pueda sustentar con documentos y que tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto (términos de referencia) del presente proceso de convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido, así como del llenado de los campos del FORMATO N° 04, si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, pasará a la siguiente etapa de evaluación es decir a la entrevista de personal.

Asimismo, la responsabilidad de cada postulante la nitidez de la documentación digitalizada, la comisión de selección podrá desestimar toda la documentación que no permita una evaluación objetiva (documentos ilegibles) o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

En caso que los postulantes no acrediten documentalmente todo lo declarado en el FORMATO N° 04 o se detecte datos errores y/o contradictorios y/o documentación falsa y/o adulterada y/o se verifique documentación que no guarde relación con lo declarado, serán DESCALIFICADOS del proceso de selección CAS TRANSITORIO.

La Municipalidad Provincial de Pomabamba se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia en cualquier etapa del proceso, bajo responsabilidad del postulante.

## DE LA FORMACION ACADEMICA:

### ACREDITACION DE LA FORMACION ACADEMICA

- **Grado de Bachiller, Magister o Doctor (\*):** Copia simple del Diploma a nombre de la nación del grado académico solicitado en el perfil del puesto.
- **Título Profesional Universitario (\*):** Copia simple del Título Profesional a nombre de la nación solicitada en el perfil del puesto.
- **Con Colegiatura y Habilitación Vigente:** Presentar copia de la colegiatura y habilitación emitida por el colegio profesional correspondiente. De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto; y el postulante no adjuntase el documento que acredite su colegiatura y habilitación; deberá señalar el número de colegiatura y se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se



cuenta con información en ningún medio, será considerado como “DESCALIFICADO”. (El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha información deberá de ser ofrecida junto con la presentación de los documentos obligatorios en la evaluación curricular).

\*) En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

No se aceptarán declaraciones juradas como sustento de la formación académica.

## DE LA EXPERIENCIA LABORAL:

- En cuanto a la experiencia laboral y de acuerdo a la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH y 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, la experiencia general es aquella que se contabiliza del total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), debiendo de considerarse la formación académica o profesional si es que el puesto lo requiere, en este supuesto se tomará en cuenta desde el momento en el cual el postulante egresó del instituto superior o de la universidad, según corresponda (se tomará en cuenta desde la constancia de egreso).
- **Experiencia General:** Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual el postulante deberá de registrar en el FORMATO N° 04 las fechas de su constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título del ser el caso).
- **Experiencia Específica:** Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- **En el caso de las prácticas realizadas, en el marco de la Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:**
  - a) Las Prácticas Preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública o privada.



- b) *Las Prácticas Profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta máximo de veinticuatro (24) meses son reconocidos como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública o privada.*
- c) *Las practicas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.*

- *Asimismo, se debe de considerar que los egresados de las instituciones de educación superior universitaria y no universitaria en el periodo del 2019 al 2022 pueden acreditar practicas preprofesionales realizadas hasta veinticuatro meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria a causa del COVID – 19.*

## ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA:

- *Se tomará en cuenta constancias o certificados de prácticas/trabajo/prestación de servicios, resoluciones, contratos de naturaleza laboral o civil o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá de constar de manera obligatoria la fecha de inicio y termino de las labores y/o practicas preprofesionales y/o prácticas profesionales. En todo caso el postulante se encuentre laborando al momento de su postulación, deberá consignar como “fecha de fin”, la fecha de emisión de la constancia laboral que sustenta la respectiva experiencia.*
- *Para los casos, en los que los documentos que acreditan la experiencia laboral no indican fecha de termino laboral se tomará como “fecha de fin”, la fecha de emisión del documento que sustenta la respectiva experiencia.*
- *En caso de presentar copias de ordenes de servicio, estas se validarán sólo las que acompañen la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio los cuales deberá constar de manera obligatoria de fecha de inicio y termino del servicio.*
- *El postulante deberá presentar el Certificado Único Laboral (CUL) vigente.*
- *Todos los documentos presentados para acreditar la experiencia general y especifica deben de ser emitidos por el empleador y la autoridad correspondiente. **No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.***
- *La comisión podrá evaluar durante el proceso de selección cualquier constancia, certificado y otro documento que pueda acreditar la prestación real de las labores y/o servicios declarados por el postulante.*

## DE LOS CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

### ACREDITACION DE CURSOS, PROGRAMAS, ESPECIALIZACIONES Y DIPLOMADOS

- **Cursos:** *se deberá acreditar mediante un diploma o certificado o constancia expedido por el centro de estudios. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada.*
- **-Programas de Especialización y/o Diplomados:** *Los programas y especializaciones serán considerados aquellos que acrediten entre 90 a 180 horas. Deberán acreditarse mediante el diplomado, certificado o constancia expedido por el centro de estudios. **Los diplomados deben cumplir con 24 créditos que equivalen a 384 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado deberá estar finalizada o culminada.***



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



**Todos los documentos presentados para acreditar los cursos, programas, especializaciones y diplomados, deben de ser emitidos por el centro de estudios correspondiente. Deberán de cumplir con las horas acumuladas de acuerdo a los términos de referencia de cada plaza convocada. No se aceptarán declaraciones juradas como sustento.**

### NOTA:

- Las personas con discapacidad tendrán una bonificación del 15% sobre puntaje final obtenido en la etapa de evaluación. Según Ley N°29973 Art. 48.1, Art. 49 y Art. 51 y 51 del Reglamento de la Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad, aprobada con Decreto Supremo N°002-2014-MINP.
- 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.

Los Factores de la evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos.

### EVALUACION CURRICULAR:

- La evaluación curricular tiene un puntaje mínimo aprobatorio de 44 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 44 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 Profesional	Grado de bachiller o Título profesional como formación académica mínimo requerido	23	23
	Grado de maestría	-	1
	Grado de doctorado		1
<b>Sub Total</b>		<b>23</b>	<b>25</b>
Experiencia Laboral	<b>Experiencia General</b> Al perfil requerido (Se otorgará un punto por cada año de experiencia general adicional. Máximo 2 Puntos)	18	20
	<b>Experiencia Específica</b> Al perfil requerido (Se otorgará un punto por cada año de experiencia específica adicional. Máximo 2 Puntos)	03	05
<b>Sub Total</b>		<b>21</b>	<b>25</b>
Capacitaciones, Programas de	<b>DIPLOMADO</b> realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo de 24 créditos o		





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



<b>Especialización o Diplomados</b>	384 horas. relacionado al cargo o función requerido (Se otorgará 02 punto por cada diplomado)	-	4
	<b>ESPECIALIZACIÓN O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN</b> realizado en los últimos cinco (5) años, que cuente con un mínimo 384 créditos o de 90 a 180 horas académicas. relacionado al cargo o función requerido (Se otorgará 02 punto por cada programa de especialización)	-	4
	<b>CURSOS DE ACTUALIZACIÓN</b> 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 curso de actualización)	-	2
<b>Sub Total</b>		-	10
<b>TOTAL, PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>60 Puntos</b>	



### ENTREVISTA DE 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
Puntualidad, presentación personal, generación de 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
<b>TOTAL PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40 Puntos</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>	

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.



## DEL RESULTADO:

- El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de mérito.
- El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 68 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.



## 2.3.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA:



- a) El proceso de selección y evaluación estarán a cargo de la **COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO**, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- c) Las decisiones de las Comisión del Proceso de Contratación **CAS TRANSITORIO SON DEFINITIVAS E INIMPUGNABLES EN LA MISMA INSTANCIA**
- d) Al concluir el Proceso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

## 2.4.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.



### 2.4.1.- DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

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

- a) Cuando no se presentan los postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

### 2.4.2.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otras debidamente justificadas.

### 2.4.3.- DE LA LISTA DE ACESITARIOS Y/O ELEGIBLES:

Los participantes que hayan quedado como accesitarios, conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de que el ganador no haya suscrito contrato podrá ser contratado conforme al numeral 4 del artículo 3 del reglamento de la Ley N° 1057, teniendo como vigencia y plazos los establecidos en la mencionada norma.

### 2.5.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los participantes se presentarán en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, en un sobre cerrado y estará dirigido al presidente del Proceso de Contratación CAS TRANSITORIO, conforme al siguiente detalle:



## 2.6.- SOBRE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

El expediente será presentado en Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Pomabamba, **presentar en sobre cerrado**, conteniendo los siguientes documentos en el orden que se detalla:

### DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

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.

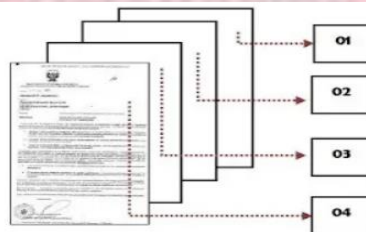
### CONTENIDO DEL SOBRE:

- 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, Certificado Único Laboral (CUL).

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante, Los **FORMATOS** de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el medio informático de la Municipalidad Provincial de Pomabamba (página web de la entidad).

### NOTA IMPORTANTE:

- Los documentos físicos **deberán presentarse en sobre cerrado, folder manila con faster y deberán estar debidamente ordenados, foliados y firmados por el postulante en cada una de las hojas**, bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante, según los requisitos líneas arriba, el foliado se enumera en la parte superior derecha y de atrás hacia adelante (se adjunta imagen referencial).



- Los postulantes que salen ganadores de ítem al cual se presentaron, deben presentar su expediente original para la firma de contrato e inicio de labores.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



- En cuanto a la **ETAPA DE LA ENTREVISTA**, serán de manera presencial, en el horario que se indicará en los resultados de APTOS para la segunda etapa, Deberán presentarse para la entrevista 05 min antes de lo programado, siendo que se respetarán los horarios establecidos, si no se presentan serán descalificados automáticamente, para ello el postulante deberá de apersonarse portando su DNI en original y mostrarlo a los miembros de la comisión evaluadora antes de iniciar dicha entrevista ello con el fin de evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación, por ello si el postulante no presenta su DNI y no se presenta en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la entrevista de personal presencial, y se le considerará como **DESCALIFICADO**, dejando constancia de ello.
- Una vez concluido el Proceso de Contratación CAS TRANSITORIO, los expedientes físicos presentado por mesa de partes, de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, serán devueltos dentro de los 05 primeros días hábiles de terminado la convocatoria, sin lugar a reclamos en las instalaciones de la Municipalidad.
- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección personal.
- La adulteración, falsificación o falsa veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado, será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones del control posterior que acaree las sanciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- Los postulantes deberán contar con la disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Pomabamba, precisando que los puestos convocados son para realizar trabajos presenciales.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de evaluación.
- El postulante que no consigue sus datos correctamente y no presenta la documentación en folder manila debidamente **ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO** conforme a lo requerido, **SERÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO**.
- La nota mínima para acceder a los puestos será de 68 PUNTOS.
- **Deberán presentarse para la entrevista 10 minutos antes de lo programado** siendo que se respetará los horarios establecidos, si no presentan serán descalificados automáticamente.
- En cuanto a la experiencia laboral y de acuerdo a la Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH, la experiencia general es aquella que se contabiliza del total de años de experiencia laboral (sea en el sector público o privado), debiendo de considerarse la formación académica o profesional si es que el puesto lo requiere, en este supuesto se tomará en cuenta desde el momento en el cual egresó sea en el instituto o en la universidad.
- Los resultados finales y declaración de ganadores se publicará 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, y en el caso de empates en los procesos de selección de personal se manejará los siguientes criterios:
  - a) 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”.



- b) *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.*
- c) *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.*



- *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.*
- *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 accesorios siguientes (en estricto orden de mérito), quien debe suscribir contrato durante los tres (03) días hábiles posteriores a la notificación.*





## CAPITULO III

### N° DE PLAZAS A CONVOCAR

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. 1057 (CAS TRANSITORIO – CONFIANZA) PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA PARA EL AÑO FISCAL 2026**

<b>N° DE PLAZA</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>SALARIO MENSUAL</b>
01	GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL	S/. 5,050.00
02	GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y MEDIO AMBIENTE	S/. 5,050.00
03	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	S/. 3,050.00
04	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA	S/. 3,050.00
05	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	S/. 3,050.00
06	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	S/. 3,050.00
07	SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO - PAD	S/. 2,200.00
08	SUBGERENTE DE CATASTRO, HABILITACIONES Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	S/. 3,050.00
09	SUBGERENTE DE OBRAS, INSPECCIONES Y CONTROL URBANO	S/. 3,050.00
10	SUBGERENTE DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN	S/. 3,050.00
11	SUBGERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA	S/. 3,050.00
12	SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	S/. 3,050.00
13	RESPONSABLE DE DEMUNA	S/. 2,500.00
14	JEFE DE PARQUES Y JARDINES	S/. 2,500.00





## CAPITULO IV

### **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 01-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)**

#### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL - PLAZA N° 01**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**ÓRGANO** : Oficina de Gerencia Municipal  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Gerencia de Unidad de Gestión Municipal  
**PUESTO ESTRUC.** : Gerencia de Unidad de Gestión Municipal  
**NOMBRE DEL CARGO** : Gerente de Unidad de Gestión Municipal  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Gerencia Municipal

##### **FUNCIONES EL PUESTO:**

- a) Conducir la gestión de la UGM-Pomabamba a fin de cumplir los Objetivos Institucionales, los Planes de desarrollo, Planes Operativos Institucionales.
- b) Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo de los servicios de saneamiento a corto, mediano y largo plazo, así mismo someter a aprobación de la Alcaldía y ejecutarla.
- c) Suscribir el acceso y el contrato de suministro con los usuarios de los servicios de saneamiento, aplicando el Reglamento de la Calidad de la prestación del servicio de saneamiento en la pequeña ciudad de Pomabamba.
- d) Realizar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de la UGM y sus modificaciones.
- e) Formular el Informe de evaluación trimestral de la UGM en los aspectos técnico y comercial, elevando a la Alcaldía para su conocimiento, análisis y evaluación correspondiente. Así mismo elaborar los informes requeridos por SUNASS, OTASS, MVCS y cualquier ente supervisor que los requiera.
- f) Cautelar el patrimonio de la UGM, controlando periódicamente los inventarios. Coordinar con la oficina de patrimonio de la Municipalidad la formalización de la propiedad de los terrenos en los que se han edificado las infraestructuras del sistema de saneamiento.
- g) Administrar el recurso humano bajo su cargo con criterios de racionalidad y eficiencia. Elaborar el Plan anual de fortalecimiento de capacidades y realizar gestiones con EPS de prestigio para realizar pasantías, capacitaciones del personal técnico y administrativo.
- h) Firmar convenios de cooperación técnica y administrativa, con los prestadores de servicios de saneamiento de los Centros Poblados del distrito de Pomabamba y los distritos de la provincia.
- i) Resolver en última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento de la UGM – Pomabamba.
- j) Otras que le correspondan conforme a ley y demás funciones que en el marco de sus competencias le sean asignadas por el Despacho de Alcaldía.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título Profesional Universitario en Ingeniería Sanitaria, Civil, Ambiental e Industrial.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p>Experiencia general mínima de cinco (05) años en sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p>Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionados al cargo en el sector público o privado; de estos tres (03) años</p> <p>a) Mínimo un (01) año debe ser en cargos o puestos directivos en sector público o privado.</p> <p>b) Mínimo un (01) año debe ser en gobiernos locales</p>

REQUISITOS	DETALLE
<b>DIPLOMADOS</b> <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b> <b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<p><b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años, al menos 50 horas.</p>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura e interpretación de plano y expedientes técnicos.</li> <li>- Evaluación de valorizaciones de obra.</li> <li>- Ofimática y office en general</li> <li>- Otros relacionados al cargo.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<i>Oficina de Gerencia Municipal</i>
<b>Duración del contrato</b>	<i>Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.</i>
<b>Modalidad de contrato</b>	<i>Presencial</i>
<b>Remuneración Mensual</b>	<i>S/.5,050 Cinco Mil Cincuenta con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>





## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y MEDIO AMBIENTE – PLAZA N° 02**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

<b>ÓRGANO</b>	: Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente
<b>PUESTO ESTRUC.</b>	: Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Gerente de Servicios Sociales y Medio Ambiente
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	: Gerencia Municipal

#### **FUNCIONES EL PUESTO:**

- a) *Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el plan operativo institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los que deben estar alineados al PEI.*
- b) *Proponer plan de desarrollo social y programas de bienestar en beneficio de niños adolescentes, jóvenes, adultos mayores y comunidad en general, los mismo que deben estar alineados al plan estratégico institucional.*
- c) *Proponer las políticas y estrategias de educación, cultura y deporte con enfoque intercultural, para la niñez y el vecindario en general.*
- d) *Promover el ejercicio de derechos de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación entre mujeres y hombres.*
- e) *Promover el acceso a la educación pública y la permanencia en todas las etapas del sistema educativo, en condiciones de igualdad entre mujeres y hombres.*
- f) *Supervisar y monitorear las actividades de la unidad local de empadronamiento (ULE) del sistema de focalización de hogares (SISFOH), que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y extrema pobreza el distrito de Pomabamba.*
- g) *Supervisar y monitorear las actividades de la oficina municipal de atención a las personas con discapacidad (OMAPED), así como las acciones dirigidas a la integración social de personas con discapacidad en concordancia con las normas vigentes.*
- h) *Supervisar y monitorear las actividades de la defensoría Municipal del niño y del Adolescente (DEMUNA) y del adulto mayor (CIAM), con equidad de género que favorezca la creación de igualdad de oportunidades.*
- i) *Ejecutar los programas y actividades de los servicios comunitarios creados y regulados por la municipalidad.*
- j) *Promover, coordinar y concertar con organismos del sector público y privado, la formulación y ejecución de programas sociales.*
- k) *Integrar el grupo de trabajo de gestión de riesgo de desastres.*
- l) *Las demás funciones que le sean encomendados por el gerente municipal o se asigne por Ley.*





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título profesional universitario o bachiller de Asistente Social, Ingeniería Industrial, Ingeniera de Industrias Alimentarias, Ingeniería Ambiental, e Ingeniería Forestal.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo en el sector público o privado; de estos tres (03) años</p> <p>a) Mínimo un (01) año debe ser en cargos o puestos directivos en sector público o privado.</p> <p>b) Mínimo un (01) año debe ser en puestos o cargos igual o similar en gobiernos locales.</p>



REQUISITOS	DETALLE
<b>DIPLOMADOS</b> <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b> <b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<p><b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b> (No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de programas sociales</li> <li>- Conocimiento de servicios sociales</li> <li>- Conocimiento de gestión ambiental</li> <li>- Ofimática y office en general</li> <li>- Otros relacionados al cargo.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de la Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
<b>Modalidad de contrato</b>	Presencial
<b>Remuneración Mensual</b>	S/.5,050 Cinco Mil Cincuenta con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 03-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL – PLAZA N° 03**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**ÓRGANO** : Gerencia de Administración y Finanzas  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial  
**PUESTO ESTRUC.** : Jefe de la Oficina de Logística, Alm. y Control Patrimonial  
**NOMBRE DEL CARGO** : Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Gerencia de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES EL PUESTO:**

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo 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 toda 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 de y modalidades de los procedimientos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones 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.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



- 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.

### REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional universitario o grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniero Industrial.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Experiencia no menor de tres (03) años en la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.</p>

REQUISITOS	DETALLE
<b>DIPLOMADOS</b> <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b> <b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<p><b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



<p><b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b></p> <p><i>(No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones Publicas.</li> <li>- Ofimática General</li> <li>- Bienes del estado</li> <li>- Otros Relacionado al cargo.</li> </ul>
<p><b>Certificación OECE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Básico (vigente)</li> </ul>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<i>Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial</i>
<b>Duración del contrato</b>	<i>Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.</i>
<b>Modalidad de contrato</b>	<i>Presencial</i>
<b>Remuneración Mensual</b>	<i>S/.3,050 Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>





## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 04-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA E INNOVACION TECNOLOGICA – PLAZA N° 04**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**ÓRGANO** : Gerencia de Administración y Finanzas  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Oficina de Informática e Innovación Tecnológica  
**PUESTO ESTRUC.** : Jefe de la oficina de Informática e Innovación Tecnológica  
**NOMBRE DEL CARGO** : Jefe de la oficina de Informática e Innovación Tecnológica  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Gerencia de Administración y Finanzas

#### **FUNCIONES EL PUESTO:**

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada al plan estratégico institucional (PEI) y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de videos y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la municipalidad.
- c) Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la municipalidad.
- d) Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimiento de la gestión municipal y el desarrollo local.
- e) Diseñar y proponer el plan estratégico de gobierno electrónico para la municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas establecidas.
- f) Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la municipalidad provincial de Pomabamba.
- g) Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- h) Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuesto y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales.
- i) Coordinar con la gerencia de administración y finanzas el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnología de información de la municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- j) Proponer y desarrollar planes de contingencia y el plan de seguridad de la información, para la municipalidad.
- k) Las demás funciones que le sea encomendada por la gerencia de administración y finanzas.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo en el sector público o privado; de estos tres (03) años, mínimo un (01) año debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales.</p>

REQUISITOS	DETALLE
<b>DIPLOMADOS PROGRAMA DE ESPECIALIZACION CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<p><b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Redes.</li> <li>- Reparación y Mantenimiento de Computadoras</li> <li>- Desarrollador Web</li> <li>- Lenguajes de Programación</li> <li>- Ofimática y office en general</li> <li>- Otros a Fines al Cargo</li> </ul>

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Informática e Innovación Tecnológica
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
<b>Modalidad de contrato</b>	Presencial
<b>Remuneración Mensual</b>	S/.3,050 Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 05-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD – PLAZA N° 05

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**ÓRGANO** : Gerencia de Administración y Finanzas  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Oficina de Contabilidad  
**PUESTO ESTRUC.** : Jefe de la Oficina de Contabilidad  
**NOMBRE DEL CARGO** : Jefe de la Oficina de Contabilidad  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Gerencia de Administración y Finanzas

#### II. FUNCIONES EL PUESTO:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional y ejecutarlo una vez aprobado.
- b) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las aprobaciones de resoluciones, directivas, instructivos, manuales y otras normas en la materia de su competencia.
- c) Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad.
- d) Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad.
- e) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.
- f) Conciliar mensualmente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos financieros de acuerdo a la normativa presupuestal.
- g) Mantener actualizados los libros contables, principales y auxiliares.
- h) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, Ingresos propios y compromisos presupuestales.
- i) Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de la municipalidad.
- j) Efectuar arqueos de caja.
- k) Coordinar las conciliaciones del marco legal con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y presentar a la Contaduría Pública de la Nación.
- l) Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pago.
- m) Realizar acciones de control previo a la documentación para el registro de devengado.
- n) Las demás funciones que le sea encomendada por la Gerencia de Administración y Finanzas o se asigne por Ley.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Título profesional universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p><i>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</i></p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p><i>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado de tres (3) años mínimo (1) año debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</i></p>
--------------------	--

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<p><b>DIPLOMADOS</b></p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b></p> <p><b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b></p>	<p><b>DIPLOMADO:</b> <i>Realizado en los últimos cinco (5) años.</i></p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> <i>Realizado en los últimos cinco (5) años.</i></p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> <i>Realizado en los últimos cinco (5) años.</i></p>
<p><b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b></p> <p><i>(No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sistema nacional de contabilidad pública</i></li> <li>- <i>Conocimiento de programas y aplicativos informáticos del sistema nacional de contabilidad pública.</i></li> <li>- <i>Ofimática y office en general</i></li> <li>- <i>Temas relacionados al cargo.</i></li> </ul>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<i>Oficina de Contabilidad</i>
<b>Duración del contrato</b>	<i>Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.</i>
<b>Modalidad de contrato</b>	<i>Presencial</i>
<b>Remuneración Mensual</b>	<i>S/.3,050 Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>



## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 06-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS – PLAZA N° 06**

#### **III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

<b>ÓRGANO</b>	: Gerencia de Administración y Finanzas
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Dirección de Recursos Humanos
<b>PUESTO ESTRUC.</b>	: Director de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Director de Recursos Humanos
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	: Gerencia de Administración y Finanzas

#### **IV. FUNCIONES EL PUESTO:**

- a) *Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada al plan estratégico institucional (PEI) y ejecutarlo una vez aprobado.*
- b) *Participar en la formulación de políticas referente a los sistemas de personal.*
- c) *Elaborar, proponer, y ejecutar los lineamientos de política, así como el plan estratégico de recursos humanos en la municipalidad.*
- d) *Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación.*
- e) *Programar, organiza, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación de desempeño del personal de la municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de eficiencia y eficacia.*
- f) *Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.*
- g) *Elaborar el cuadro para asignación de personal (CAP) provisional, de acuerdo a las normas vigentes de SERVIR, así como proponer su actualización.*
- h) *Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajo de personal de la municipalidad.*
- i) *Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.*
- j) *Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.*
- k) *Formular planes de seguimiento y control de personal sobre permiso de salud, particulares, comisión de servicio, estudios y otros.*
- l) *Tramitar en las oficinas administrativas de ESSALUD los reembolsos referentes a las prestaciones económicas correspondiente a los subsidios por incapacidad temporal, lactancia, maternidad y sepelio.*



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



- m) Declarar mensualmente el pago de remuneraciones, aportes y otros tributos de los trabajadores, través de programa de declaración telemática (PDT Plame).
- n) Las demás funciones que le sea encomendada por la gerencia municipal o se asigne por Ley.

## REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Grado de bachiller o Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Derecho.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado; de estos (03) años mínimo (01) año debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</p>

REQUISITOS	DETALLE
<b>DIPLOMADOS</b> <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b> <b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<p><b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b>  (No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación eficiente tanto de forma oral o escrita.</li> <li>- Liderazgo - capacidad de gestión para coordinar y trabajar en equipo.</li> <li>- Conocimiento de regímenes laborales</li> <li>- <u>Conocimiento de procesos de control y sanción administrativa.</u></li> <li>- Conocimientos en administración de personal</li> <li>- Conocimiento de ofimática</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Dirección de Recursos Humanos
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
<b>Modalidad de contrato</b>	Presencial
<b>Remuneración Mensual</b>	S/3,050 Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 07-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIOS – PAD – PLAZA N° 07**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**ÓRGANO** : Gerencia de Administración y Finanzas  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Dirección de Recursos Humanos  
**PUESTO ESTRU.** : -  
**NOMBRE DEL CARGO** : Especialista para la Oficina de la Secretaria Técnica - PAD  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Secretario Técnico/Dirección de Recursos Humanos

#### **FUNCIONES EL PUESTO:**

- a) Apoyar en las actividades de investigación para precalificar hechos que impliquen infracciones disciplinarias y elaborar proyectos de informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas de los expedientes asignados.
- b) Apoyo en la tramitación de las denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso, asimismo apoyar en la administración y custodia los expedientes de los Procedimientos administrativos Disciplinarios.
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones y otros, así como el trámite respectivo, concerniente a la absolución de los recursos impugnatorios presentados por los administrados, que le fueran encargados por la secretaria técnica.
- d) Apoyar en documentarla actividad probatoria, y, de ser en caso, así como elaborar proyecto de la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros, a fin de brindar apoyo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la MP POMABAMBA y a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento.
- e) Realizar el seguimiento e informar a la Secretaría Técnica el avance de las denuncias y/o de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, que tenga a su cargo.
- f) Elaboración de proyectos de informes legales, actos de inicio y/o resoluciones; así como apoyar las acciones necesarias para asegurar la correcta gestión y tramitación de los expedientes y/o Procedimientos Administrativos Disciplinarios que estuvieran a su cargo, respecto de la potestad sancionadora de la entidad.
- g) Elaborar proyectos de documentos administrativos (Memorándums, Oficios, Notificaciones, Notas de Elevación) relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios y/o las funciones de la Secretaría Técnica.
- h) Elaborar cuadros, informes situacionales o reportes consolidados sobre los expedientes administrados por la secretaria técnica.
- i) Elaborar proyectos de documento de respuestas para la atención de los requerimientos de información y/o documentación.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



j) Las demás funciones que le sea encomendada por el gerente de planificación y presupuesto o se asigne por Ley.

## REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Grado de bachiller o Título Profesional Universitario en Derecho.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado; de estos (03) años mínimo (01) año debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</p>

REQUISITOS	DETALLE
<b>DIPLOMADOS</b> <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b> <b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<p><b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b> (No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Gestión pública y Derecho Laboral.</li> <li>- Conocimiento de Subsistema Administrativo de Recursos Humanos.</li> <li>- Conocimiento de Implementación de Control Interno en el Sector Público, Conocimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>- Conocimiento del Decreto Legislativo N°1057.</li> <li>- Conocimiento del Marco Normativo Vigente del régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.</li> <li>- Ofimática y office en general</li> <li>- Otros conocimientos para el cargo</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<i>Oficina de la Secretaría Técnica – PAD</i>
<b>Duración del contrato</b>	<i>Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.</i>
<b>Modalidad de contrato</b>	<i>Presencial</i>
<b>Remuneración Mensual</b>	<i>S/.2,200 Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>





## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 08-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE DE CATASTRO, HABILITACIONES Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL – PLAZA N° 08**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

<b>ÓRGANO</b>	: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural
<b>PUESTO ESTRUC.</b>	: Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

#### **FUNCIONES EL PUESTO:**

- Elaborar la propuesta de plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada al plan estratégico institucional (PEI) y ejecutarlo una vez aprobado
- Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito de Pomabamba.
- Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el catastro integral del distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral
- Realizar operativos inopinados o de inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la municipalidad la situación física o legal no autorizada como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias que sea detectada.
- Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes órganos de la municipalidad que lo requieren para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal
- Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial
- Evaluar e informar sobre solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
- Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- Elaborar y proponer la nomenclatura de las vías y numeración municipal para su aprobación.
- Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



- l) Emitir certificados de numeraciones, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.*
- m) Emitir certificados catastrales y planos catastrales.*
- n) Emitir los documentos literales y gráficos que estipule el texto único de procedimientos administrativos - TUPA y la normativa en vigencia.*
- o) Evaluar y proponer modificaciones al texto único de procedimientos administrativos, en lo que corresponde a su competencia.*
- p) Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos y rurales del distrito.*
- q) Las demás funciones que le sea encomendada por la gerencia de desarrollo urbano y rural o se asigne por Ley.*



### REQUISITOS PARA EL PUESTO:



<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Grado de bachiller o Título Profesional Universitario de Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Geógrafa.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado de estos (03) años mínimo (02) años debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</p>

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>DIPLOMADOS</b>	<b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.
<b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b>	<b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.
<b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



<p><b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b></p> <p>(No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la normativa catastral y procesos catastrales.</li> <li>- Sistemas de información geográfica</li> <li>- Lectura de catastro urbano y rural</li> <li>- Ofimática y office en general</li> <li>- Otros relacionados al cargo.</li> </ul>
---	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<i>Oficina de Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural</i>
<b>Duración del contrato</b>	<i>Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.</i>
<b>Modalidad de contrato</b>	<i>Presencial</i>
<b>Remuneración Mensual</b>	<i>S/.3,050 Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles, Incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>





## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 09-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE DE OBRAS, INSPECCIÓN Y CONTROL URBANO – PLAZA N° 09**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

<b>ÓRGANO</b>	: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	: Subgerencia de Obras, Inspección y Control Urbano
<b>PUESTO ESTRUC.</b>	: Subgerencia de Obras, Inspección y Control Urbano
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	: Subgerente de Obras, Inspección y Control Urbano
<b>DEPENDENCIA JERARQUICA</b>	: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

#### **FUNCIONES EL PUESTO:**

- a) *Elaborar la propuesta de Plan Operativo institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional y ejecutarlo una vez aprobado.*
- b) *Proponer a la gerencia de desarrollo urbano y rural el plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.*
- c) *Proponer a la gerencia de desarrollo urbano y rural los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costos que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.*
- d) *Elaborar y/o aprobar los expedientes técnicos, para la ejecución de los proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, de acuerdo a la normativa vigente.*
- e) *Supervisar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitaciones urbanas y otros que solicitan los vecinos del distrito.*
- f) *Elaborar los términos de referencia cuando sea necesario la contratación del servicio relacionado a la ejecución de obras, siendo responsable por el contenido de dichos estudios, y siempre y cuando la propuesta de inversión se encuentre contemplada en el plan multianual de inversión aprobada.*
- g) *Promover, supervisar y monitorear los procesos de ejecución de obras por contrata y administración directa y recepción de obras.*
- h) *Realizar la supervisión de la ejecución de obras y consultoría de obras.*
- i) *Evaluar periódica y oportunamente los avances físicos y financieros de las obras públicas en ejecución, sean estas por contrata y/o administración directa.*
- j) *Realizar la fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, en estricto cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las normas vigentes aplicables.*
- k) *Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el plan multianual de inversiones (PMI), bajo los parámetros establecidos en los expedientes técnicos en el caso de proyectos de inversión pública o su equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación*





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



*marginal, de reposición y de rehabilitación; ya que sea se realice directa o indirectamente, conforme a la normativa vigente en materia presupuestal y de contrataciones.*

- l) Aprobar la liquidación técnica financiera de las obras y consultorías de obras ejecutadas de acuerdo a la modalidad de ejecución según corresponda, en coordinación con la gerencia de administración y finanzas.*
- m) Elaborar y aprobar el informe de cierre de proyectos de inversión pública (PIP) luego de realizada liquidación física y financiera del proyecto.*
- n) Solicitar el registro en el banco de inversiones las modificaciones que se presenten durante la ejecución física del proyecto de inversión que se enmarquen en las variaciones permitidas por (UF), para su registro y proceden únicamente en el caso de proyectos de inversión, y siempre que no cambien la concepción técnica y dimensionamiento contenidas en la ficha técnica o estudios de reinversión.*
- o) Realizar evaluaciones pertinentes, para el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura vial, peatonal, mobiliario urbano, así como de espacios públicos, plazas, losas deportivas, entre otros, velando por el funcionamiento de las inversiones ejecutadas en beneficio de la población.*
- p) Integrar el grupo de trabajo de gestión de riesgos de desastres.*
- q) Las demás funciones que le sea encomendada por la gerencia de desarrollo urbano y rural o se asigne por Ley.*

## REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado de estos (03) años mínimo (02) años debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</p>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



REQUISITOS	DETALLE
<b>DIPLOMADOS</b> <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b> <b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años. <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años. <b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO.</b> (No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Posgrado y capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>- Lectura e interpretación de plano y expedientes técnicos</li> <li>- Ofimática y office en general</li> <li>- Otros relacionados al cargo.</li> </ul>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
<b>Modalidad de contrato</b>	Presencial
<b>Remuneración Mensual</b>	S/.3,050 (Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 10-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE DE FOMENTO DE LA PRODUCCION – PLAZA N° 10

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**ÓRGANO** : Gerencia de Desarrollo Económico  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Sub Gerencia de Fomento De La Producción  
**PUESTO ESTRUC.** : Sub Gerencia de Fomento De La Producción  
**NOMBRE DEL CARGO** : Sub Gerente de Fomento De La Producción  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Gerencia de Desarrollo Económico

#### FUNCIONES EL PUESTO:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional.
- b) Planificar, Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas, agropecuarias, forestales y acuícolas en forma concertada liderando los espacios de concertación local.
- c) Levantar un inventario de productos y proveedores de insumos para las actividades productivas y mantener una base actualizada de precios y productos, así como actualizando el directorio de las unidades productivas.
- d) Planificar, promover, ejecutar e impulsar en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas, la promoción de la tecnificación del riego, en remplazo progresivo de los sistemas tradicionales imperantes en el ámbito de la provincia.
- e) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia
- f) Coordinar con entidades financieras, nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo, rural y la generación de empleo productivo.
- g) Elaborar y mantener actualizado el directorio de inversionistas potenciales y de entidades de cooperación financiera y técnica nacional e internacional de la provincia.
- h) Otras funciones que se le asigne el gerente de desarrollo económico.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título profesional universitario o Grado de Bachiller de Ingeniería Industrial, Ingeniería agrónoma, Ingeniería zootecnista, Ingeniería forestal, Economía, Administración.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p><i>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</i></p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p><i>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado; de estos (03) años mínimo (01) año debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</i></p>
--------------------	--

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<p><b>DIPLOMADOS</b></p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b></p> <p><b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b></p>	<p><b>DIPLOMADO:</b> <i>Realizado en los últimos cinco (5) años.</i></p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> <i>Realizado en los últimos cinco (5) años.</i></p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> <i>Realizado en los últimos cinco (5) años.</i></p>
<p><b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b></p>	<p>- <i>Capacitación en temas económicos, productivos relacionados con el cargo.</i></p>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<i>Oficina de Subgerencia de Fomento de la Producción</i>
<b>Duración del contrato</b>	<i>Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.</i>
<b>Modalidad de contrato</b>	<i>Presencial</i>
<b>Remuneración Mensual</b>	<i>S/.3,050 Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles) Incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 11-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA – PLAZA N° 11

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**ÓRGANO** : Gerencia de Administración Tributaria y Rentas  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Subgerencia de Ejecutoria Coactiva  
**PUESTO ESTRUC.** : Subgerencia de Ejecutoria Coactiva  
**NOMBRE DEL CARGO** : Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

#### FUNCIONES EL PUESTO:

- a) Elaborar la propuesta de Plan Operativo institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional.
- b) Planificar y ejecutar las acciones de control de deuda y de aplazamiento y/o fraccionamiento, de acuerdo con los programas, procedimientos y normatividad vigente.
- c) Programar, supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- d) Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza.
- e) Diseñar y proponer conjuntamente con la gerencia municipal la política tributaria municipal.
- f) Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- g) Coordinar con la oficina de tecnología de información en relación a las emisiones y apoyo en tecnología de información.
- h) Establecer la tasación y remate de los bienes embargados, lo que se ejecuta de acuerdo a las normas del código procesal civil.
- i) Participar en los operativos de cumplimiento con las ordenanzas municipales.
- j) Informar periódicamente a la gerencia de administración tributaria y rentas sobre los resultados logrados en el proceso de cobranza y ejecutoria coactiva.
- k) Presentar iniciativas a la gerencia de administración tributaria y rentas para el mejoramiento de la productividad de los procesos bajo su responsabilidad.
- l) Realizar otras actividades, relacionados a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la gerencia de administración tributaria y rentas y las que le asigne la Ley.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título profesional universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado para ejercer la profesión.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p><i>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</i></p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p><i>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado; de estos (03) años, mínimo (01) año debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</i></p>
--------------------	---

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>DIPLOMADOS</b></p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b></p> <p><b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b></p>	<p><b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p>
<p><b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b></p> <p>(No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario.</li> <li>- Conocimiento en sistemas administrativos de la gestión pública y/o privada.</li> <li>- Conocimiento en gestión de cobranza y/o recuperación de deuda.</li> <li>- Ofimática en general</li> </ul>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
<b>Modalidad de contrato</b>	Presencial
<b>Remuneración Mensual</b>	S/.3,050 Tres mil cincuenta con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## **TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 12-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES – PLAZA N° 12**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**ÓRGANO** : Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Subgerencia de Programas Sociales  
**PUESTO ESTRUC.** : Subgerencia de Programas Sociales  
**NOMBRE DEL CARGO** : Subgerente de Programas Sociales  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente

#### **FUNCIONES EL PUESTO:**

- a) *Elaborar la propuesta de Plan Operativo institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) y ejecutarlo una vez aprobado.*
- b) *Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.*
- c) *Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del programa vaso de leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.*
- d) *Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la Municipalidad, dispuesto por la directiva de organización y funciones del Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM (Resolución Ministerial 070-2017-MIDIS).*
- e) *Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del padrón general de hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales.*
- f) *Mantener al día el registro único de beneficiarios del programa vaso de leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático del MEF.*
- g) *Proponer la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos ante los beneficiarios de los programas sociales.*
- h) *Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.*
- i) *Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de raciones alimenticias para los beneficiarios de programas sociales.*
- j) *Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.*
- k) *Desarrollar las actividades de la oficina municipal de atención a la persona con discapacidad (OMAPED), Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y del centro integral de adulto mayor (CIAM), con equidad de género que favorezca la creación e igualdad de oportunidades.*
- l) *Son funciones de la OMAPED:*





- Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población con discapacidad sobre sus derechos sociales y laborales.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Administración del Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.

**m) Son funciones del CIAM:**

- Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a las temáticas de las personas adultas mayores.
- Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultura turística, recreativa y deportiva de la población adulta mayor.
- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
- Regular las acciones de CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Aplicar las estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
- Difundir y promover los derechos del adulto mayor, proporcionando espacios para su participación en la Municipalidad.
- Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
- Otras que la asigne de acuerdo a su competencia a la subgerencia de programas sociales.





**n) Son funciones de la DEMUNA:**

- Organizar, ejecutar y monitorear las actividades y proyectos de la defensoría municipal del niño y adolescente (DEMUNA) en las diferentes zonas donde se encuentre descentralizado dicho servicio.
- Coordinar y tramitar ante las instituciones competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentación, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que pongan en riesgo la integridad física, moral o la salud de infantes, niños o adolescentes.
- Brindar orientación multidisciplinaria (legal y psicológica) y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerados.
- Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identidad de los niños, adolescentes y mujer.
- Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.
- Promover la capacitación y fortalecimiento de las defensorías escolares – DESNAS.
- Realizar acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas del distrito sobre equidad de género.
- Realizar estudios en el distrito sobre las situaciones de discriminación y desarrollo de la mujer y la niñez a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas al desarrollo integral y su plena integración en la comunidad.
- Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los procesos participativos de la planificación, presupuesto y gestión municipal, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- Coordinar con los operadores de justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, para un trabajo articulado y concertado en el distrito, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.
- Formular y proponer a la gerencia municipal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación de enfoque de género y la protección de la infancia y adolescencia, en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
- Coordinar con la gerencia de planeamiento y presupuesto para el desarrollo de diagnósticos locales con información diferenciada de género, edad y etnia.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del distrito, especialmente sobre sus derechos humanos.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



- o) *Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.*
- p) *Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.*
- q) *Las demás funciones que le sea encomendada por la gerencia de servicios sociales y medio ambiente.*

## REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- <i>Título profesional universitario en Asistente Social, Nutricionista, Enfermería, Obstetricia y/o Administración.</i>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> <i>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</i>  <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> <i>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado; de estos (03) años mínimo (02) año debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</i>

REQUISITOS	DETALLE
<b>DIPLOMADOS</b> <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b> <b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<b>DIPLOMADO:</b> <i>Realizado en los últimos cinco (5) años.</i> <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> <i>Realizado en los últimos cinco (5) años.</i> <b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> <i>Realizado en los últimos cinco (5) años.</i>
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO.</b>  <i>(No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)</i>	- <i>Ofimática en general</i> - <i>Otros relacionados al cargo.</i>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Subgerencia de Programas Sociales
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
<b>Modalidad de contrato</b>	Presencial
<b>Remuneración Mensual</b>	S/.3,050 Tres Mil Cincuenta con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 13-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: RESPONSABLE DE DEMUNA – PLAZA N° 13

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**ÓRGANO** : Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Subgerencia de Programas Sociales  
**PUESTO ESTRUC.** : -  
**NOMBRE DEL CARGO** : Profesional para Atención de Procesos Conyunturales en la Oficina de Demuna  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Subgerencia de Programas Sociales/Oficina de Demuna

#### FUNCIONES EL PUESTO:

- Apoyar a la Inscripción a la DEMUNA, a los defensores y a los promotores defensores.
- Apoyar en el proceso de creación y organización de la DEMUNA.
- Apoyar, Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.
- Facilitar las coordinaciones con las instituciones que representan servicios de atención a niñas y adolescentes en la localidad.
- Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- Funciones inherentes al puesto.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato o la que se le asigne la Ley.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Título profesional universitario en la especialidad de Abogado, Psicólogo, colegiado y habilitado.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado; de estos (3) años mínimo (1) año debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</p>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



REQUISITOS	DETALLE
<b>DIPLOMADOS</b> <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b> <b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b>	<b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años. <b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años. <b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.
<b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b> (No necesita ser acreditado – podrá ser evaluado de la etapa de entrevista personal.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso básico para la atención integral en defensoría y derechos del niño y adolescente.</li> <li>- Ofimática en General</li> <li>- Otros relacionado al cargo.</li> </ul>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de DEMUNA
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
<b>Modalidad de contrato</b>	Presencial
<b>Remuneración Mensual</b>	S/.2,500 Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 14-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA)

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: JEFE DE PARQUES Y JARDINES- PLAZA N° 14

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

**ÓRGANO** : Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente  
**UNIDAD ORGÁNICA** : Subgerencia de Saneamiento Ambiental  
**PUESTO ESTRUC.** : Subgerencia de Saneamiento Ambiental  
**NOMBRE DEL CARGO** : Profesional para Atención de Actividades Coyunturales en la Oficina de Parques y Jardines  
**DEPENDENCIA JERARQUICA** : Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente

#### FUNCIONES EL PUESTO:

- a) Elaborar propuestas de trabajo en apoyo a la oficina operativa de parques y jardines.
- b) Proponer y apoyar a la subgerencia de saneamiento ambiental la estructura de costos de servicios de ares verdes para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- c) Apoyar en la formulación y proponer a la subgerencia de saneamiento ambiental, las políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de parques y jardines.
- d) Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de parques y jardines con el objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad.
- e) Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.
- f) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, la organización y participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, especialmente incentivar la participación de niños y adolescentes.
- g) Coordinar con la oficina de comunicación e imagen institucional las campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que se le sea asignado por la subgerencia de saneamiento ambiental.

#### REQUISITOS PARA EL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Grado de Bachiller o Título Profesional en ingeniería Ambiental o Ingeniería Forestal y Medio Ambiente o Ingeniería Agrónomo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b></p> <p><i>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en sector público o privado</i></p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b></p> <p><i>Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo al sector público privado; de estos (03) años mínimo (1) año debe ser en cargo igual o similar en gobiernos locales</i></p>
--------------------	---

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>DIPLOMADOS</b></p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION</b></p> <p><b>CURSOS DE ACTUALIZACION</b></p>	<p><b>DIPLOMADO:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>PROGRAMA DE ESPECIALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p> <p><b>CURSO DE ACTUALIZACION:</b> Realizado en los últimos cinco (5) años.</p>
<p><b>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O GARGO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área</li> <li>- Ofimática en general</li> </ul>

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<i>Oficina de parques y jardines</i>
<b>Duración del contrato</b>	<i>Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.</i>
<b>Modalidad de contrato</b>	<i>Presencial</i>
<b>Remuneración Mensual</b>	<i>S/.2,500 Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 001-2026 - MPP



## FORMATO 1

### **CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA**

*Comité de Evaluación del Proceso de Selección de Personal CAS Transitorio N° 001-2026-MPP.*

Pomabamba:

**ASUNTO** : **SOLICITO PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 001-2026-MPP (CONFIANZA Y TRANSITORIA).**

**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 está llevando a cabo la Municipalidad Provincial de Pomabamba. La plaza a la cual postulo es a:*

**CAS TRANSITORIO N° 001-2026-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  
CAS TRANSITORIO MPP N° 003-2025 - MPP



## 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. Si (  ) 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. Si (  ) No (  ) he sido sancionado con Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
3. Si (  ) No (  ) tengo conflicto de intereses de ningún tipo con la Entidad, no sostengo proceso contencioso o no contencioso contra la entidad.
4. No registro Antecedentes Penales, ni Judiciales.
5. Si (  ) No (  ) figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. 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.
7. 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 20....

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del Postulante  
DNI N°



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

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

CAS TRANSITORIO MPP N° 003-2025 - MPP



## 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 (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	Ubicado en el N° FOLIO
BACHILLER				
TITULO PROFESIONAL				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

#### III. DIPLOMADOS, ESPECIALIZACION, CURSOS DE ACTUALIZACION.

N°	DENOMINACION DEL CURSO	FECHA INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	TOTAL , HORAS	Ubicado en el N° FOLIO
1						
2						
3						
4						



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N° 12120 de fecha 21 de febrero de 1861  
CAS TRANSITORIO MPP N° 003-2025 - MPP



#### IV. 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		Ubicado en el N° FOLIO
					MESES	AÑOS	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

**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 (DIA/MES/AÑO)	FECHA FIN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL		Ubicado en el N° FOLIO
					MESES	AÑOS	
1							
2							
3							
4							
5							

**TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

**(AÑOS /MESES/DÍAS)**

Pomabamba, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del Postulante  
DNI N°