



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA



BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2026-MPP - RÉGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO
PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE POMABAMBA”**

POMABAMBA – PERÚ

2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2026-MPP

Nº	Etapas del Proceso	Fecha / Plazo Exacto	Área Responsable
1	Aprobación de la Convocatoria e inicio de la difusión simultánea en el Portal Institucional y en el aplicativo de SERVIR (Talentos Perú).	Miércoles 22 de julio de 2026	Alcaldía / Dirección de Recursos Humanos / Informática
2	Periodo de Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional y en el aplicativo de SERVIR (Talentos Perú).	Del viernes 24 de julio al miércoles 12 de agosto de 2026	Dirección de Recursos Humanos / Oficina de Informática
3	Presentación del Expediente de Postulación de forma presencial por Mesa de Partes	Jueves 13 de agosto de 2026 <i>(Horario laboral: 08:00 a.m. a 05:00 p.m.)</i>	Postulantes / Unidad de Mesa de Partes
4	Evaluación Curricular (Calificación de perfiles mínimos de admisibilidad y asignación de puntajes por mérito).	Viernes 14 de agosto de 2026	Comité de Selección CAS
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (Lista de Aptos y No Aptos).	Lunes 17 de agosto de 2026	Comité de Selección / Oficina de Informática
6	Presentación de Reclamos a la Evaluación Curricular (Por escrito y de forma presencial a través de Mesa de Partes).	Martes 18 de agosto de 2026 <i>(Horario restringido: 08:00 a.m. a 01:00 p.m.)</i>	Postulantes / Unidad de Mesa de Partes
7	Absolución de Reclamos y Publicación Definitiva de Postulantes Aptos para la etapa de entrevista.	Miércoles 19 de agosto de 2026 <i>(A partir de las 03:00 p.m.)</i>	Comité de Selección CAS / Oficina de Informática
8	Entrevista Personal Presencial (En las instalaciones de la municipalidad).	Jueves 20 de agosto de 2026 <i>(De 08:00 a.m. a 04:00 p.m.)</i>	Comité de Selección CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861



Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP

9	Publicación de Resultados Finales y Declaración de Ganadores (Cuadro de méritos final y Lista de Accesitarios).	Jueves 20 de agosto de 2026 (A partir de las 06:00 p.m.)	Comité de Selección / Oficina de Informática
10	Suscripción de Contrato, Inicio de Labores Efectivo (Primer día hábil disponible para la formalización e incorporación inmediata del personal).	Viernes 21 de agosto de 2026 (A partir de las 08:00 a.m.)	Dirección de Recursos Humanos / Postulante Ganador





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



CAPÍTULO I

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las normas, procedimientos, etapas, factores de evaluación y condiciones que regularán el Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS Transitorio) de nueve (09) plazas vacantes presupuestadas en la Municipalidad Provincial de Pomabamba. El proceso busca seleccionar personal idóneo bajo los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad Provincial de Pomabamba.

Ruc N.º: 20207429091.

Dirección: Jirón Huaraz S/N Pomabamba – Pomabamba – Ancash.

1.3. CANTIDAD DE PLAZAS

PLAZAS	CARGO	UNIDAD ORGANICA	TIEMPO EN EL PUESTO	SALARIO MENSUAL
PLAZA N° 01	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03 MESES	S/.3050.00
PLAZA N° 02	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMATICA E INNOVACION TECNOLOGICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03 MESES	S/.3050.00
PLAZA N° 03	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03 MESES	S/.3050.00
PLAZA N° 04	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03 MESES	S/.3050.00
PLAZA N° 05	SUB GERENTE DE CATASTRO, HABILITACIONES Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	03 MESES	S/.3050.00
PLAZA N° 06	SUB GERENTE DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	03 MESES	S/.3050.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861



Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP

PLAZA N° 07	SUB GERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	03 MESES	S/.2300.00
PLAZA N° 08	RESPONSABLE DE DEMUNA	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y MEDIO AMBIENTE / SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	03 MESES	S/.2500.00
PLAZA N° 09	AUXILIAR COACTIVO	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	03 MESES	S/.2014.00

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. MARCO LEGAL OBLIGATORIO

El proceso de selección se rige estrictamente por las siguientes normas vigentes (incluyendo sus modificatorias, reglamentos y directivas vigentes al año 2026):

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y sus disposiciones reglamentarias aplicables al personal de abastecimiento.
- 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 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861



Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Clasificador de Cargos vigente de la Entidad, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 232-2019-MPP/A, de fecha 24 de julio de 2019.
- Directivas y Lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) aplicables a los procesos de selección bajo el régimen CAS.

1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

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

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Pomabamba
Duración de Contrato	Del 21 de agosto al 21 de noviembre 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.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



1.9. PRINCIPIOS RECTORES

Toda reclamación, tacha o denuncia que contradiga los siguientes principios será declarada infundada de plano por el Comité:

1. Principio de Mérito: El acceso a las plazas se fundamenta exclusivamente en la aptitud, conocimientos, experiencia y competencias de los postulantes.
2. Principio de Igualdad de Oportunidades: Se prohíbe cualquier tipo de discriminación o el establecimiento de requisitos que restrinjan la libre competencia, salvo aquellos derivados de los perfiles mínimos aprobados en los instrumentos de gestión de la entidad.
3. Principio de Transparencia: Las reglas, etapas y resultados del proceso se publican obligatoriamente en los canales oficiales de la entidad.
4. Principio de Legalidad: El Comité de Selección no tiene facultades para modificar, flexibilizar o eximir ninguno de los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos de la entidad.





II. CAPITULO II

2.1. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE FORMA

Los expedientes de postulación físicos deberán ser presentados obligatoriamente en:

1. Sobre cerrado, rotulado con los datos del postulante y el número de plaza a la que postula (FORMATO 02).
2. Dentro de un folder manila con fástener.
3. Toda la documentación debe presentarse debidamente ordenada, foliada y firmada en cada una de las hojas por el postulante. El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones formales generará la eliminación automática del postulante en la etapa de admisibilidad (Calificación como NO ADMITIDO).

2.2. REGLAS ERICTAS DE FOLIACIÓN

Para garantizar la inalterabilidad e integridad del expediente, la foliación se ceñirá a las siguientes instrucciones:

1. Sentido de la foliación: Se numera utilizando números arábigos correlativos (ejemplo: 1, 2, 3...) de atrás hacia adelante. La última hoja del folder físico será obligatoriamente el folio N° 01, y la primera hoja del expediente (Carta de presentación) portará el número de folio más alto.
2. Ubicación y herramienta: El número de folio debe consignarse obligatoriamente en la esquina superior derecha de la hoja, utilizando de forma exclusiva lapicero de tinta color azul o negro. No se admite el uso de lápiz ni sellos paginados sin firma.
3. Hojas impresas por ambas caras (Doble cara): Si un documento (por ejemplo: título universitario, adendas o contratos) contiene información relevante en el anverso y en el reverso, se foliará únicamente la cara del anverso. Sin embargo, el postulante tiene la obligación insubsanable de colocar su firma manuscrita en ambas caras de dicha hoja. De no registrarse la firma en el reverso con contenido, el documento no será considerado válido para la evaluación.
4. Prohibición de enmendaduras: Queda proscrito el uso de corrector líquido, borrones, tachaduras o sobrescrituras en el número de foliación. Cualquier enmendadura detectada anulará el folio y causará la no admisión automática de la propuesta por falta de integridad documentaria.



2.3. SECUENCIA INTERNA Y ORDEN DEL EXPEDIENTE

El expediente presentado por mesa de partes física debe seguir estrictamente la secuencia interna detallada a continuación:

1. Formato N° 01: Carta de Presentación del postulante, debidamente suscrita.
2. Documento de Identidad: Copia simple y legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Formato N° 03: Declaración Jurada obligatoria, debidamente llenada, firmada por el postulante.
4. Formato N° 05: Declaración Jurada de Incompatibilidad y Ausencia de Nepotismo (en estricto cumplimiento de la Ley N° 26771 y su Reglamento), donde el postulante declara bajo juramento no tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio o unión de hecho con funcionarios, directivos o personal que tenga facultad de contratación o injerencia directa en la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
5. Certificado Único Laboral (CUL): Copia simple del Certificado Único Laboral vigente, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Nota: Este documento sirve como mecanismo oficial de verificación de antecedentes y trayectoria formal laboral.
6. Formato N° 04: Currículum Vitae / Hoja de Vida simplificada, con carácter de declaración jurada (si el documento que manifiesta en este formato no se encuentra en el folio indicado, no será admitido).
7. Bloque de Sustento de Formación Académica: Copias simples de los títulos, grados, diplomas de bachiller, actas de colegiatura y el correspondiente Certificado de Habilidad Profesional vigente (indispensable para las plazas que exijan la condición de colegiado y habilitado como requisito mínimo).
8. Bloque de Sustento de Formación Académica: Copias simples de los títulos, grados, diplomas de bachiller, actas de colegiatura y el correspondiente Certificado de Habilidad Profesional vigente (indispensable para las plazas que exijan la condición de colegiado y habilitado como requisito mínimo).
9. Bloque de Sustento de Capacitaciones: Copias simples de los certificados de diplomados, programas de especialización y cursos de actualización requeridos, ordenados cronológicamente (del más antiguo al más reciente). No se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los certificados físicos.
10. Bloque de Sustento de Experiencia Laboral (General y Específica): Certificados de trabajo, constancias, contratos de servicios de naturaleza laboral, resoluciones de



designación, resoluciones de término, Órdenes de Servicio, boletas de pago, todos estos deben acreditar de forma fehaciente e indubitable el periodo real laborado.

11. Documentos de Bonificaciones Especiales (De ser el caso): Copia simple del carné de CONADIS o la Resolución de Discapacidad (para la bonificación de la Ley N° 29973), y/o la constancia de Licenciado de las Fuerzas Armadas (para la bonificación de la Ley N° 29248). Regla de exclusión: Si el postulante no presenta estos documentos acreditativos dentro del sobre cerrado en esta etapa, perderá de forma definitiva el derecho a recibir las bonificaciones de ley en el resultado final, sin lugar a reclamo posterior.

2.4. REGLAS ESPECÍFICAS PARA EL CÓMPUTO DE LA EXPERIENCIA LABORAL

Para la evaluación curricular de la experiencia general y específica, el Comité de Selección aplicará las siguientes reglas técnicas de SERVIR, cerrando el paso a cualquier interpretación discrecional:

- **Resoluciones de inicio sin resolución de término.**

Si el postulante pretende acreditar experiencia en el sector público utilizando únicamente una Resolución de nombramiento, contratación o designación que consigne una fecha de inicio, pero no adjunte la Resolución de término, dicho periodo solo se contabilizara como un (1) día de experiencia laboral. La única excepción es que el postulante adjunte de forma complementaria un certificado o constancia de trabajo que precise de forma expresa el día, mes y año de su cese. Las resoluciones solas no acreditan permanencia en el cargo debido a la posibilidad de renunciadas, ceses o remociones anticipadas.

- **Reglas de validación para Órdenes de Servicio.**

Las Órdenes de Servicio (contrataciones de naturaleza civil) serán válidas para el cómputo de la experiencia con la sola presentación de la copia del documento que fue entregado al profesional, siempre que esta cuente de forma obligatoria con todas las firmas y sellos de las autoridades competentes de la Entidad y el sello de conformidad del área usuaria estampado en el mismo cuerpo del documento. Al contar con la visación y conformidad integrada en la misma orden, no se exigirá ningún documento o acta complementaria de conformidad adjunta.

- **Documentos con la mención "Labora a la fecha" (Constancias abiertas).**

Para los contratos vigentes o certificados que indiquen que el postulante "viene laborando a la fecha", el Comité computará el tiempo de experiencia teniendo como límite máximo e inmodificable la fecha de emisión del documento de sustento, mas



no la fecha de presentación del expediente ni la fecha de culminación de la convocatoria.

- **Superposición de periodos (Experiencia Simultánea).**

En caso de que el postulante presente contratos, certificados u órdenes de servicio cuyos periodos de ejecución se superpongan cronológicamente (por haber trabajado en dos lugares al mismo tiempo), el Comité contabilizará dicho tiempo de forma lineal y por única vez. Bajo ningún supuesto se acumularán o sumarán de forma paralela los meses o días superpuestos, ya que un día calendario equivale estrictamente a un día de experiencia laboral.

- **Pertinencia de la experiencia por especialidad y punto de inicio.**

La experiencia laboral (general, específica y en cargos directivos) será contabilizada única y exclusivamente si fue adquirida en la función, materia o especialidad de la carrera requerida para el puesto al que se postula. Si el postulante acredita años de experiencia o jefaturas en una profesión o campo distinto (por ejemplo, gestión de turismo), estos periodos NO serán computados si postula a una plaza que exige un perfil profesional diferente (por ejemplo, contabilidad). Asimismo, el tiempo de experiencia profesional se computará estrictamente desde la fecha de egreso de la carrera o especialidad solicitada para la plaza, lo cual se acredita obligatoriamente con la Constancia de Egreso.

- **Reconocimiento de Prácticas Laborales (Ley N° 31396).**

Las Prácticas Preprofesionales (mínimo 3 meses) y las Prácticas Profesionales (hasta un máximo de 24 meses) se reconocerán como experiencia laboral general. Para las prácticas preprofesionales realizadas entre los años 2019 y 2022, se permitirá su acreditación hasta veinticuatro (24) meses después del levantamiento del estado de emergencia sanitaria por COVID-19, siempre que se adjunte el convenio y la constancia de prácticas respectiva que indique la fecha exacta de inicio y fin.

2.5. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Sometimiento Incondicional: La sola presentación del expediente de postulación físico por Mesa de Partes constituye una declaración jurada irrevocable por parte del participante, mediante la cual manifiesta haber leído, revisado de forma minuciosa, comprendido y aceptado en su totalidad las condiciones, reglas formales, casuísticas de evaluación, tablas de puntajes y el cronograma acelerado del presente proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861



Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP

2. Improcedencia de Reclamos por Desconocimiento: No se admitirá, bajo ningún supuesto o instancia, ningún recurso de reclamo, tacha, impugnación o queja administrativa que se sustente en el presunto desconocimiento, malinterpretación, olvido o ignorancia de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases. El postulante no podrá alegar vacíos, dudas o ambigüedades en el texto de la convocatoria para justificar fallas u omisiones en su presentación, foliación, firmas o sustento documentario de su hoja de vida.
3. Principio de Preclusión y Consentimiento: Cada etapa del presente concurso público de méritos es independiente, de carácter preclusivo y eliminatorio. Una vez cerrada una fase (Admisibilidad o Evaluación Curricular) y publicados sus resultados oficiales, estos se consideran firmes, definitivos y consentidos. El postulante pierde de forma automática el derecho de cuestionar formalidades, requisitos o puntajes de etapas anteriores en las fases posteriores del concurso.
4. Responsabilidad Integral sobre el Expediente: Toda la información y documentación digitalizada o fotocopiada contenida en el folder manila tiene carácter de declaración jurada. El postulante asume de forma exclusiva la responsabilidad administrativa, civil y penal por la veracidad, nitidez, legalidad e integridad de lo presentado, sometiéndose voluntariamente al proceso de fiscalización posterior que la Dirección de Recursos Humanos ejecutará de manera estricta.
5. Principio de Buena Fe Procedimental: Los postulantes están obligados a conducirse con total honestidad, veracidad y respeto hacia los miembros del Comité de Selección durante todas las fases del concurso. La interposición de reclamos falsos, temerarios, maliciosos o el intento de entorpecer el desarrollo del cronograma mediante recursos sin sustento legal expreso en estas bases, será causal de descalificación e inhabilitación inmediata del proceso, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiera lugar.
6. Regla de Postulación Única: Los concursantes podrán postular únicamente a una (01) plaza vacante en el presente proceso de selección de personal. En caso de detectarse que un mismo postulante ha presentado expediente para dos (02) o más plazas de esta misma convocatoria, será descalificado automáticamente de todo el proceso de selección en la etapa de admisibilidad, sin lugar a reclamo.
7. Regla de Devolución de Expedientes: Una vez publicado el cuadro de méritos definitivo y los resultados finales, los expedientes físicos de los postulantes que quedaron en condición de No Aptos o Accesitarios podrán ser devueltos por la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861



Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N.º 002-2026-MPP

Dirección de Recursos Humanos dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Pasado dicho plazo, la entidad procederá al archivo y eliminación de los documentos sobrantes por razones de espacio y orden administrativo, no habiendo lugar a reclamos posteriores en las instalaciones de la Municipalidad.





III. CAPITULO III

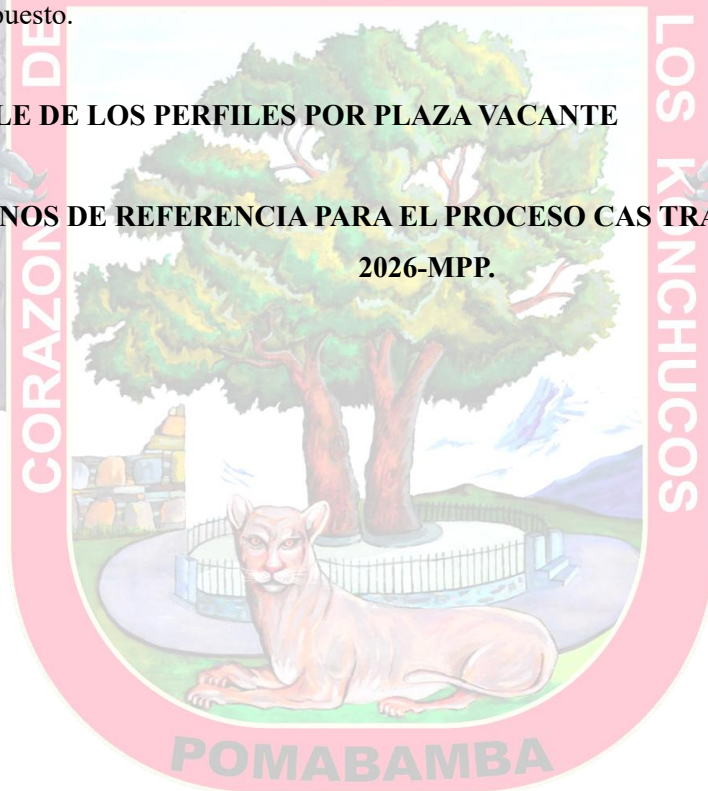
3.1. REGLA TRANSVERSAL DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL CÓMPUTO DE EXPERIENCIA

De conformidad con los criterios de idoneidad y el Clasificador de Cargos de la Entidad, el Comité de Selección aplicará la siguiente restricción insubsanable para todas las plazas:

- La experiencia general, profesional y específica se computará única y exclusivamente desde la fecha de egreso de la carrera técnica o universitaria solicitada para la plaza.
- No se otorgará validez ni puntaje a periodos de experiencia (por más jefaturas o años acumulados que declare el postulante) que hayan sido adquiridos en una profesión, especialidad o rama de estudio distinta a la requerida en el perfil del puesto.

3.2. DETALLE DE LOS PERFILES POR PLAZA VACANTE

TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 02-2026-MPP.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



PLAZA N° 01: JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA, ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial
Puesto Estruct.	Jefe de la Oficina de Logística, Alm. y Control Patrimonial
Nombre Del Cargo	Jefe de la Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Administración y Finanzas

FUNCIONES EL PUESTO

- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineadas al PEI y ejecutarlo una vez aprobado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861



Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP

- g) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el procedimiento de contratación.
- h) Proponer al Gerente de Administración y Finanzas la conformación de los comités de Selección para la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contrataciones del Estado.
- i) Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios en general, consultorías de toda índole y obras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- j) Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes de la entidad.
- k) Supervisar y evaluar el procedimiento de saneamiento físico legal de los inmuebles y contingencias valorizadas.
- l) Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- m) Las demás funciones que le sea encomendada por la Gerencia de Administración y Finanzas o se asigne por Ley.

REQUISITOS PARA EL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario o grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial, o de un programa académico relacionado con la especialidad.
Experiencia General	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de los procedimientos de selección, de acuerdo a los lineamientos que establece la normativa de contratación del Estado.
Capacitación / Especialización:	A. Con especialidad en contrataciones del Estado. B. Contar con certificación de la OSCE.
Conocimiento	En Ofimática.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial
Duración Del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad De Contrato	Presencial
Remuneración Mensual	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.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



PLAZA N° 02: JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Informática e Innovación Tecnológica
Puesto Estruct.	Jefe de la oficina de Informática e Innovación Tecnológica
Nombre Del Cargo	Jefe de la oficina de Informática e Innovación Tecnológica
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Administración y Finanzas

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.
- 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.
- Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la municipalidad.
- 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.
- Diseñar y proponer el plan estratégico de gobierno electrónico para la municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas establecidas.
- 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.
- Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



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

REQUISITOS PARA EL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario o grado de Bachiller de ingeniería de sistemas o de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia General	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia no menor de un (01) año en cargos similares en la gestión pública y/o privado.
Capacitación / Especialización:	-
Conocimientos	Conocimiento de uno o varios sistemas de lenguaje de programación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficina de Informática e Innovación Tecnológica
Duración Del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad De Contrato	Presencial
Remuneración Mensual	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.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



PLAZA N° 03: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad
Puesto Estruct.	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Nombre Del Cargo	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Administración y Finanzas

FUNCIONES EL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



REQUISITOS PARA EL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado.
Experiencia General	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia no menor de dos (02) años en cargos similares en el sector público.
Capacitación / Especialización:	Capacitaciones especializadas en el área.
Conocimientos	A. Conocimiento de programas y aplicativos informáticos del sistema nacional de contabilidad pública B. conocimiento de ofimática.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficina de Contabilidad
Duración Del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad De Contrato	Presencial
Remuneración Mensual	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.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



PLAZA N° 04: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Dirección de Recursos Humanos
Puesto Estruct.	Director de Recursos Humanos
Nombre Del Cargo	Director de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Administración y Finanzas

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.
- Participar en la formulación de políticas referente a los sistemas de personal.
- Elaborar, proponer, y ejecutar los lineamientos de política, así como el plan estratégico de recursos humanos en la municipalidad.
- 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.
- 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.
- Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
- Elaborar el cuadro para asignación de personal (CAP) provisional, de acuerdo a las normas vigentes de SERVIR, así como proponer su actualización.
- Mantener, actualizar y cautelar el registro y legajo de personal de la municipalidad.
- 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861



Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP

- 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.
- 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
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Derecho.
Experiencia General	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia no menor de dos (02) años en administración de personal o cargos similares en la gestión pública o privada
Capacitación / Especialización:	Cursos o diplomados o especialización en administración de personal.
Conocimientos	conocimiento de ofimática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficina de Dirección de Recursos Humanos
Duración Del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad De Contrato	Presencial
Remuneración Mensual	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.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



PLAZA N° 05: SUB GERENTE DE CATASTRO, HABILITACIONES Y PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Unidad Orgánica	Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural
Puesto Estruct.	Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural
Nombre Del Cargo	Subgerente de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
FUNCIONES DEL 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) Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito de Pomabamba. c) 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. d) Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral e) 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. f) 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 g) Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial h) 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.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861



Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP

- i) Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- j) Elaborar y proponer la nomenclatura de las vías y numeración municipal para su aprobación.
- k) 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.
- 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

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o grado de Bachiller de Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Geógrafa.
Experiencia General	Experiencia no menor de tres (03) años en la gestión pública y/o privada.
Experiencia Especifica	Experiencia no menor de dos (02) años como técnico catastral en ámbitos urbanos y/o labores de la especialidad.
Capacitación / Especialización:	Capacitaciones, cursos, talleres en catastro y/o en sistema de información geográfica.
Conocimientos	A. Conocimiento de normativa catastral y procesos catastrales. B. Conocimiento de ofimática y programas de información geográfica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficina de Subgerencia de Catastro, Habilitaciones y Planeamiento Urbano y Rural
Duración Del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad De Contrato	Presencial
Remuneración Mensual	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.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



PLAZA N° 06: SUB GERENTE DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Desarrollo Económico
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Fomento De La Producción
Puesto Estruct.	Sub Gerencia de Fomento De La Producción
Nombre Del Cargo	Sub Gerente de Fomento De La Producción
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Económico

FUNCIONES EL PUESTO

- Elaborar la propuesta de Plan Operativo institucional correspondiente a su área, alineada al Plan Estratégico Institucional.
- Planificar, Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades productivas, agropecuarias, forestales y acuícolas en forma concertada liderando los espacios de concertación local.
- 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.
- 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.
- Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia
- Coordinar con entidades financieras, nacionales o internacionales el establecimiento de mecanismos financieros para impulsar el desarrollo, rural y la generación de empleo productivo.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de inversionistas potenciales y de entidades de cooperación financiera y técnica nacional e internacional de la provincia.
- Otras funciones que se le asigne el gerente de desarrollo económico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



REQUISITOS PARA EL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario o grado de Bachiller de Ingeniería Industrial, Ingeniería agrónoma, Ingeniería zootecnista, Ingeniería forestal, Economía o Administración.
Experiencia General	Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia no menor de dos (02) años en labores variadas de producción y comercialización.
Capacitación / Especialización:	Capacitación especializada en temas económico productivos, relacionados con el cargo.
Conocimientos	Conocimiento en ofimática.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficina de Subgerencia de Fomento de la Producción
Duración Del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad De Contrato	Presencial
Remuneración Mensual	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.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



PLAZA N° 07: SUB GERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Unidad Orgánica	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
Puesto Estruct.	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
Nombre Del Cargo	Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva
Dependencia Jerárquica	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.	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



REQUISITOS PARA EL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia General	Experiencia mínima de tres (03) años dentro de la actividad pública y/o privada.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares
Capacitación / Especialización:	Sistemas administrativos del estado.
Conocimientos	Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficina de Subgerencia de Ejecutoria Coactiva
Duración Del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad De Contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/2,300 Dos Mil Trecientos 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.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



PLAZA N° 08: RESPONSABLE DE DEMUNA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia de Servicios Sociales y Medio Ambiente
Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Puesto Estruct.	-
Nombre Del Cargo	Profesional para Atención de Procesos Coyunturales en la Oficina de Demuna
Dependencia Jerárquica	Subgerencia de Programas Sociales/Oficina de Demuna
FUNCIONES EL PUESTO	
a) Apoyar a la Inscripción a la DEMUNA, a los defensores y a los promotores defensores. b) Apoyar en el proceso de creación y organización de la DEMUNA. c) Apoyar, Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA. d) Facilitar las coordinaciones con las instituciones que representan servicios de atención a niñas y adolescentes en la localidad. e) Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento. f) Funciones inherentes al puesto. g) Las demás que le asigne su jefe inmediato o la que se le asigne la Ley.	
REQUISITOS PARA EL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario en la especialidad de Abogado o Psicólogo, colegiado y habilitado.
Experiencia General	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares
Capacitación / Especialización:	Acreditar documentalmente (copia simple de diploma) haber aprobado el curso básico para la atención integral en la defensoría del niño y adolescente.
Conocimientos	Conocimiento de ofimática.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Oficina de DEMUNA
Duración Del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad De Contrato	Presencial
Remuneración Mensual	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.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



PLAZA N° 09: AUXILIAR COACTIVO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
Unidad Orgánica	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
Puesto Estruct.	-
Nombre Del Cargo	Auxiliar coactivo
Dependencia Jerárquica	Subgerencia de ejecutoria coactiva
FUNCIONES EL PUESTO	
a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento. c) Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. e) Emitir los informes pertinentes. f) Dar fe de los actos y documentos en los que intervienen dentro del ejercicio de sus funciones. g) Elaborar los proyectos de resoluciones de toda índole que se originen en cada uno de los expedientes. h) Practicar la liquidación de la deuda en cada pago efectuado por el obligado. i) Realizar la actualización de la deuda en cobranza, efectuando el cálculo de intereses, costos y gastos para determinar el monto a ejecutar en la medida cautelar. j) Realizar las diligencias de toma de dicho en las diferentes entidades bancarias, financieras y de terceros en los que el obligado tenga bienes, fondos y/o valores. k) Recabar de las entidades bancarias y financieras los certificados de consignación y/o cheques de gerencia, provenientes de medidas cautelares ordenadas y suscribir el acta correspondiente. l) Emitir informes mensuales o cuando lo solicite el Ejecutor Coactivo, respecto a los montos recaudados. m) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno del Servidor Civil y el Código de Ética de la Municipalidad.	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



REQUISITOS PARA EL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional o Grado de Bachiller o tener tres (03) años de estudios universitarios en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
Experiencia General	Experiencia mínima de tres (03) años dentro de la actividad pública y/o privada.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de dos (02) años en fiscalización tributaria municipal o actividades similares al cargo.
Restricción Legal Absoluta	No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales.
Capacitación / Especialización:	-
Conocimientos	Conocimientos en derecho administrativo y/o tributario, y conocimiento de ofimática. Otros contemplados en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva vigente.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar De Prestación Del Servicio	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva.
Duración Del Contrato	Tres (03) meses, sujeto a periodo de prueba; con posibilidad de renovación.
Modalidad De Contrato	Presencial
Remuneración Mensual	S/.2,014 Dos Mil Catorce con 00/100 Soles, incluyen los montos dados por ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IV. CAPITULO IV

4.1. ETAPAS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

El proceso de selección consta de las siguientes etapas obligatorias:

EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60%	44 puntos	60 puntos
Entrevista Personal	40%	24 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	68 puntos	100 puntos

4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular tiene un puntaje mínimo aprobatorio de cuarenta y cuatro (44) puntos. Se compone de tres rubros valorativos:

- Formación Profesional (Mínimo 23 puntos - Máximo 30 puntos)
 - Cumplimiento del perfil mínimo: Se otorgan veintitrés (23) puntos automáticos al postulante que cumpla estrictamente con el grado requerido para la plaza en la carrera pertinente de ser requerido.
 - Grado de Maestría: Se otorga un (03) puntos adicionales si el postulante cuenta con el grado académico de magíster.
 - Grado de Doctorado: Se otorga un (04) puntos adicionales si el postulante cuenta con el grado académico de doctor.
- Experiencia Laboral (Mínimo 21 puntos - Máximo 25 puntos)
 - Cumplimiento de experiencia mínima: Se otorgan veintiún (21) puntos automáticos al postulante que cumpla estrictamente con los tiempos mínimos de experiencia general y específica solicitados en la especialidad de la plaza.
 - Experiencia adicional: Se asignará un (01) punto por cada año completo de experiencia laboral adicional en la función o especialidad de la plaza, hasta un máximo de cuatro (04) puntos adicionales.
- Capacitaciones, Programas de Especialización y Diplomados (Máximo 5 puntos)
 - Diplomados afines: Se otorgarán un (01) punto por un diplomado concluido en la especialidad (mínimo 24 créditos o 384 horas), realizado en los últimos de cinco (05) años. (Máximo 2 puntos).





- Programas de Especialización afines: Se otorgarán cero puntos con cinco décimas (0.5) por un programa de especialización concluido en la especialidad (de 90 a 180 horas), realizado en los últimos cinco (05) años. (Máximo 2 puntos).
- Cursos de Actualización afines: Se otorgará cero puntos con dos décimas (0.2) por cada curso de actualización (mínimo 16 horas), realizado en los últimos cinco (05) años. (Máximo 1 punto).

4.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal es realizada de forma presencial y conjunta por los tres (03) miembros del Comité de Selección. Esta etapa tiene un puntaje mínimo aprobatorio de veinticuatro (24) puntos.

Cada miembro del Comité evaluará al postulante de forma individual utilizando una Ficha de Calificación Independiente. El puntaje final del postulante en esta etapa será el promedio aritmético simple de las calificaciones otorgadas por los tres jurados, calculándose mediante la siguiente fórmula:

$$PUNTAJE FINAL = \frac{JURADO 1 + JURADO 2 + JURADO 3}{3}$$

Para garantizar la objetividad, los tres jurados calificarán obligatoriamente bajo los siguientes tres bloques de evaluación estructurados:

1. Conocimientos Técnicos y Normativos Específicos (Máximo 20 puntos).

Este bloque evalúa el dominio real del postulante sobre las funciones del puesto descritas en el Capítulo III de estas bases y las normas que regulan el área. El Comité formulará un banco de preguntas técnicas homogéneas para cada plaza.

De 16 a 20 puntos (Excelente)	De 11 a 15 puntos (Bueno)	De 01 a 10 puntos (Deficiente)
El postulante responde con exactitud técnica, cita la normativa vigente aplicable al cargo y demuestra conocer con precisión las funciones	El postulante conoce las funciones generales del puesto y la normativa básica, pero muestra imprecisiones leves en	El postulante desconoce las funciones esenciales del cargo, no maneja la normativa de la materia o responde de forma



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



del Clasificador de Cargos de la Entidad.	procedimientos complejos.	errónea a las preguntas del Comité.
---	---------------------------	-------------------------------------

2. Resolución de Casos Prácticos y Capacidad de Análisis (Máximo 12 puntos).

El Comité planteará al postulante una situación o problema real recurrente en la administración municipal (ligado a la plaza) para que exponga su propuesta de solución legal y técnica.

De 10 a 12 puntos (Alto)	De 06 a 09 puntos (Medio)	De 01 a 05 puntos (Bajo)
El postulante identifica el problema central de inmediato, plantea una solución viable dentro del marco de la legalidad y fundamenta su decisión con base en criterios de eficiencia y ética pública.	Plantea una solución aceptable, pero su propuesta es genérica o no optimiza los recursos de la municipalidad.	No logra estructurar una solución, plantea salidas ilegales o inviables, o demuestra falta de criterio para la toma de decisiones en la gestión pública.

3. Comunicación, Logros de Gestión y Aptitud Institucional (Máximo 8 puntos).

Evalúa la claridad al transmitir ideas, la orientación a resultados basada en las acciones de éxito previas que declare en su hoja de vida, y la puntualidad estricta al presentarse a la cita (tolerancia cero).

De 6 a 8 puntos (Óptimo)	De 3 a 5 puntos (Aceptable)	De 1 a 2 puntos (Insuficiente)
Se expresa de forma clara, directa y ordenada; sustenta con datos concretos los logros de sus trabajos anteriores y se presenta puntualmente a la hora programada.	Se expresa de forma vaga o redundante, sus logros declarados son imprecisos, aunque cumplió con la puntualidad de la cita.	No tiene claridad al comunicarse, no sustenta experiencia de éxito o llegó tarde a la programación de la entrevista (lo cual genera descalificación)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP

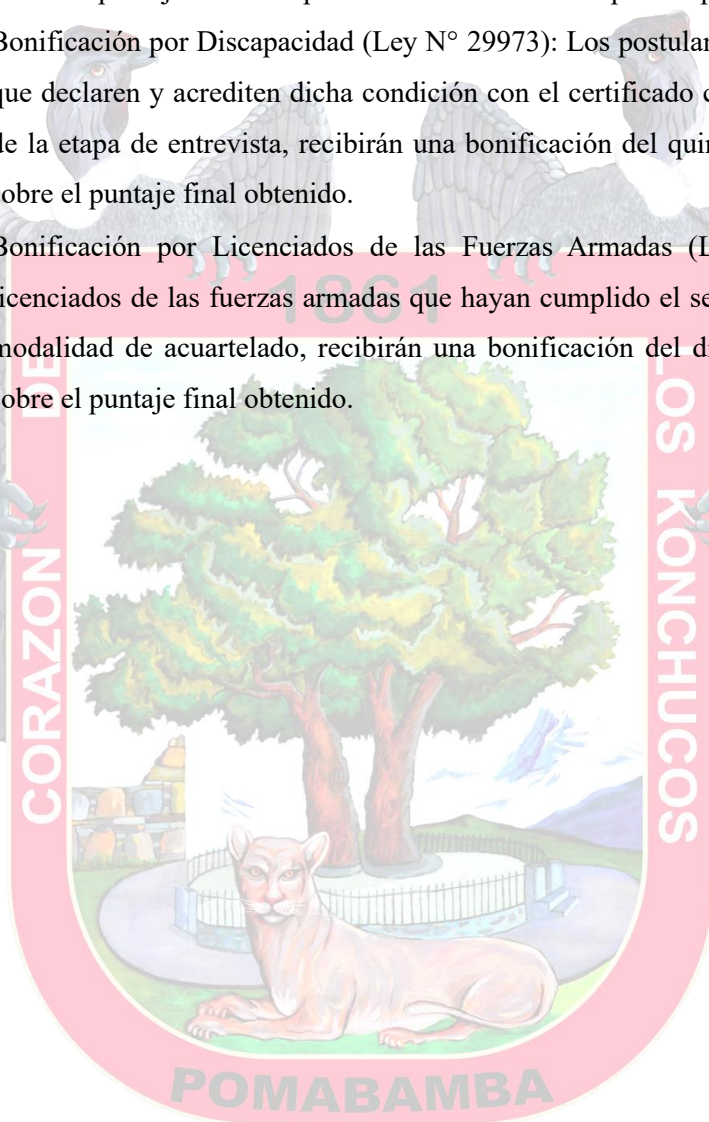


		automática si excede la tolerancia fijada).
--	--	---

4.4. BONIFICACIONES ESPECIALES DE LEY

Las bonificaciones se aplican sobre el puntaje final obtenido por el postulante, siempre que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso:

- Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973): Los postulantes con discapacidad que declaren y acrediten dicha condición con el certificado correspondiente antes de la etapa de entrevista, recibirán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido.
- Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248): Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido.





V. CAPITULO V

5.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El Comité de Selección declarará desierto el concurso público de méritos (de forma total o por plaza específica) en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presente ningún postulante a la plaza convocada.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de perfil e idoneidad exigidos en el Capítulo III de las presentes bases (etapa de admisibilidad).
3. Cuando, habiendo superado la evaluación curricular, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobado para la etapa de entrevista personal (24 puntos).
4. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo acumulado final de sesenta y ocho (68) puntos para ser declarado ganador.

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección puede ser cancelado en cualquier etapa o fase en la que se encuentre, mediante resolución debidamente motivada y sin que ello genere responsabilidad alguna para la Municipalidad Provincial de Pomabamba, bajo los siguientes supuestos exclusivos:

1. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, debidamente sustentada por el área usuaria.
2. Por restricciones presupuestarias sobrevenidas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas o por la Alta Dirección de la entidad.
3. Por mandato administrativo judicial, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
4. Otras causas debidamente justificadas que impidan la continuidad objetiva del proceso.

5.3. CRITERIOS TÉCNICOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más postulantes obtengan exactamente el mismo puntaje final acumulado en el cuadro de méritos, el Comité de Selección aplicará estrictamente el siguiente orden de prelación para determinar al ganador, quedando prohibido el uso de criterios subjetivos:

1. Primer Criterio: Se declarará ganador al postulante que haya acreditado la condición de persona con discapacidad (presentando copia simple del carné de CONADIS o resolución de la condición), en estricto cumplimiento de la Ley N° 29973.



2. Segundo Criterio: De persistir el empate o no aplicar el supuesto anterior, se seleccionará al candidato que haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.
3. Tercer Criterio: De continuar el empate, se seleccionará al candidato que registre el mayor puntaje en el rubro de Experiencia Laboral Específica de la evaluación curricular.
4. Cuarto Criterio: En el supuesto extremo de mantenerse el empate, los miembros del Comité de Selección definirán el ganador mediante votación unánime en sesión extraordinaria, registrando el sustento técnico en un Acta de Desempate debidamente suscrita.

5.4. DE LA LISTA DE ACCESITARIOS Y VIGENCIA

Los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio final (68 puntos) pero no resulten ganadores de la plaza, integrarán de forma automática la Lista de Elegibles / Accesitarios en estricto orden de mérito. Si el ganador no suscribe el contrato por desistimiento o inhabilidad, la entidad llamará al accesitario inmediato para cubrir la vacante. Esta lista tendrá la vigencia y plazos máximos que dicte la normativa especial de SERVIR vigente.

5.5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

1. El postulante declarado GANADOR en los resultados finales deberá apersonarse a la Dirección de Recursos Humanos para formalizar la suscripción de su contrato administrativo de servicios dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación oficial de los resultados.
2. Si el ganador no se presenta dentro del plazo de tres (03) días hábiles señalados o se detecta alguna falsedad en sus documentos, se anulará su elección y se procederá a citar de forma inmediata al primer accesitario de la lista de elegibles.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



VI. ANEXOS

I. ANEXO 01: FORMATOS.

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2026-MPP

Municipalidad Provincial de Pomabamba

Presente.-

ASUNTO: Solicito Participar en el Proceso Publico de Selección de Personal CAS Transitorio N° 002-2026-MPP.

De mi consideración:

Quien suscribe,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal en, me dirijo a ustedes con la finalidad de **solicitar mi participación como postulante en el Concurso Público de Méritos CAS TRANSITORIO N° 002-2026-MPP**, para cubrir la plaza vacante de: **[CONSIGNAR EXACTAMENTE EL NOMBRE Y NUMERO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA]**. Para tal efecto, declaro bajo juramento conocer y aceptar de forma íntegra las reglas, casuísticas, factores de evaluación y condiciones establecidas en las Bases Administrativas del presente proceso, a las cuales me someto voluntariamente. Adjunto a la presente mi expediente de postulación debidamente ordenado, firmado en cada hoja y foliado con un total de folios.

Pomabamba, de de 2026.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del Postulante

DNI N°:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



FORMATO N° 02:

ROTULADO DEL SOBRE DE POSTULACIÓN

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

ATENCIÓN: Comité De Selección Cas Transitorio N° 002-2026-MPP

Jirón Huaraz S/N, Pomabamba – Áncash

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAS TRANSITORIO N° 002-2026-MPP

NOMBRE Y NUMERO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:

DATOS DEL POSTULANTE:

Apellidos y Nombres:

N° de DNI:

Número Total de Folios contenidos en el sobre:

Pomabamba, ,,,,,, de del 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS GENERALES

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio legal en, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales vigentes en el territorio nacional ni en el extranjero.
2. No tengo conflicto de intereses de ningún tipo con la Entidad, no sostengo proceso contencioso o no contencioso contra la entidad.
3. No encontrarme inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para ejercer función pública ni para contratar con el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
4. No tener condena consentida o ejecutoriada por delitos señalados en la Ley N° 30794 ni leyes de idoneidad vigentes.
5. No figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) ni en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
6. Garantizar la total autenticidad, veracidad e integridad de los documentos y firmas presentados en mi expediente de postulación. En caso de detectarse fraude, me someto a las sanciones de la Ley N° 27444 y las acciones penales por falsa declaración.

Pomabamba, de de 2026.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del Postulante

DNI N°:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N.º 002-2026-MPP



FORMATO N.º 04

HOJA DE VIDA / CURRÍCULUM VITAE

Debe llenarse de forma obligatoria. No se evaluará ningún documento que no esté declarado en este formato.

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Edad en años	
Numero de DNI o Carne de Extranjeria	
Estado civil	
Domicilio Actual	
Numero de celular	
Correo electronico	

II. FORMACION ACADEMICA

TIPO DE FORMACION	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEICION (DIA/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD/CENTRO DE ESTUDIOS	Ubicado en el N° FOLIO
BACHILLER				
TITULO PROFESIONAL				
MESTRIA				
DOCTORADO				

III. EXPERIENCIA 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
					DIAS	MESES	AÑOS	
1								
2								
3								



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



4								
5								

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

IV. EXPERIENCIA ESPECIFICA O SIMILAR

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
					DIAS	MESES	AÑOS	
1								
2								
3								
4								
5								

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

V. DIPLOMADOS, ESPECIALIZACION, CURSOS DE ACTUALIZACION

N°	DENOMINACION DEL CURSO	FECHA INICIO / FIN (DIA/MES/AÑO)	TIPO DE CURSO	INSTITUCION	TOTAL HORAS	Ubicado en el N° FOLIO
1						
2						
3						

Pomabamba, de de 2026.

Nombres y Apellidos del Postulante

DNI N°:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



FORMATO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO E INCOMPATIBILIDAD

Yo,, identificado(a) con
DNI N°, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Ausencia de Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento): No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos, primos hermanos), segundo grado de afinidad (suegros, cuñados, yernos, nueras), ni por matrimonio o unión de hecho, con ningún funcionario de confianza, directivo, miembro del Comité de Selección, ni autoridad con facultad de nombramiento o contratación dentro de la Municipalidad Provincial de Pomabamba.
2. Ausencia de Incompatibilidad: No percibo ninguna otra remuneración, retribución o pensión económica por parte del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva o participación en un consejo directivo conforme a ley.

Identifico a continuación a los familiares que laboran en esta Entidad (si no los hubiera, consignar "NINGUNO"):

N°	FAMILIAR	CARGO	VINCULO
1			
2			

Pomabamba, de de 2026.

Nombres y Apellidos del Postulante

DNI N°:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



II. ANEXO 02: FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Ponderado: 60% del puntaje total / Puntaje Mínimo Aprobatorio: 44 puntos.

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Plaza a la que postula:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Nº de DNI: Fecha de Evaluación:/...../2026

Nº	Rubros de Evaluación Curricular	Criterio de Asignación de Puntaje	Puntaje Máximo	Puntaje Asignado	Folio de Sustento
01	FORMACIÓN PROFESIONAL		30 pts		
	a) Perfil Mínimo Requerido	Cumple con el Bachiller o Título solicitado para la plaza.	23 pts		
	b) Grado de Maestría	Cuenta con Grado de Magíster adicional afin a la plaza.	03 pts		
	c) Grado de Doctorado	Cuenta con Grado de Doctor adicional afin a la plaza.	04 pts		
02	EXPERIENCIA LABORAL		25 pts		
	a) Experiencia Mínima	Cumple con el tiempo mínimo (General y Específica) en la carrera.	21 pts		
	b) Experiencia Adicional	Un (01) punto por cada año completo adicional en la especialidad.	04 pts		
03	CAPACITACIONES Y CURSOS		05 pts		
	a) Diplomados Afines	Un (01) pto por diplomado (mínimo 24 créditos o 384 horas). Máx 2.	02 pts		
	b) Especializaciones Afines	Cero puntos con cinco décimas (0.5) por programa (90 a 180 horas). Máx 2.	02 pts		
	c) Cursos de Actualización	Cero puntos con dos décimas (0.2) por curso (mínimo 16 horas). Máx 1.	01 pto		
	PUNTAJE TOTAL CURRICULAR (Suma de los puntajes asignados)		60 pts		

RESULTADO DE LA ETAPA: [] APTO (44 a 60 puntos) - [] NO APTO (Menos de 44 puntos)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N° 002-2026-MPP



III. ANEXO 03: FICHA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

- Ponderado: 40% del puntaje total / Puntaje Mínimo Aprobatorio: 24 puntos
- Cada miembro del jurado llena esta ficha de forma individual

FICHA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombres del Postulante:

Nombre del Evaluador (Jurado):

Nº	Bloques de Evaluación Estructurada	Escala de Calificación Objetiva	Puntaje Máximo	Puntaje Otorgado
01	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS Evaluación del dominio sobre las funciones del puesto según el Clasificador de Cargos de la Entidad y la normativa que regula el área.	- Excelente (16 a 20 pts): Domina las funciones y cita normas vigentes. - Bueno (11 a 15 pts): Conoce las funciones, pero con imprecisiones leves. - Deficiente (01 a 10 pts): Desconoce las funciones esenciales o responde mal.	20 pts	
02	RESOLUCIÓN DE CASOS Y ANÁLISIS Evaluación de la propuesta de solución legal y técnica ante una situación o problema práctico real planteado por el Comité.	- Alto (10 a 12 pts): Identifica el problema central y plantea una solución legal y viable. - Medio (06 a 09 pts): Solución aceptable pero genérica. - Bajo (01 a 05 pts): Salidas inviables o ilegales.	12 pts	
03	COMUNICACIÓN Y APTITUD INSTITUCIONAL Evaluación de la claridad al transmitir ideas, puntualidad a la cita y sustento de logros en trabajos anteriores.	- Óptimo (6 a 8 pts): Expresión clara, sustenta logros reales y fue puntual. - Aceptable (3 a 5 pts): Expresión vaga o redundante, pero fue puntual. - Insuficiente (1 a 2 pts): Falta de claridad o impuntualidad.	08 pts	
PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA (Suma de los 3 bloques)			40 pts	

Observaciones o Sustento del Puntaje (Obligatorio en caso de notas discordantes):

.....

.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE POMABAMBA

Creado por ley N.º 12120 de fecha 21 de febrero de 1861

Bases del Concurso Público de Méritos | Proceso CAS N.º 002-2026-MPP



IV. ANEXO 04: CUADRO DE CONSOLIDADO FINAL

De uso exclusivo de la Comisión.

CUADRO DE CONSOLIDADO FINAL

NUMERO Y NOMBRE DE LA PLAZA					
Nº	POSTULANTE	PUNTAJE CURRICULAR (MAX 60)	PUNTAJE ENTREVISTA (MAX 40)	PUNTAJE FINAL ACUMULADO (MAX 100)	CONDICION FINAL (GANADOR/ACCESITARIO /DESCALIFICADO)
01					
02					

Firmas de los tres jurados al pie del consolidado para cerrar el acta.

