



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO - CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN.
------------------	---	---	--

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

RUC. N° 20154469941

2. DOMICILIO LEGAL.

Calle Ancash N° 275

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Público, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios "RECAS", a través del cual será seleccionado 01 Contador, 01 Asistente Administrativo, 01 Asistente en Adquisición de Hidrocarburos – Logístico, 05 Vendedores de Combustible y 07 Vigilantes, para la Unidad Operativa Grifo Municipal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua

4. CARGOS, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE, PARA EL CONCURSO CAS.

N°	Cargo al que se postula	Área - Dependencia	Gerencia a la que pertenece el cargo	Monto Bruto de Remuneración
1	(01) Contador	Unidad Operativa Grifo Municipal	Unidad Operativa Grifo Municipal de la MPMN	2,000
2	(01) Asistente Administrativo	Unidad Operativa Grifo Municipal	Unidad Operativa Grifo Municipal de la MPMN	1,600
3	(01) Asistente en Adquisición de Hidrocarburos – logístico	Unidad Operativa Grifo Municipal	Unidad Operativa Grifo Municipal de la MPMN	1,600
4	(05) Vendedores de Combustible	Unidad Operativa Grifo Municipal	Unidad Operativa Grifo Municipal de la MPMN	1,300
5	(07) Vigilantes	Unidad Operativa Grifo Municipal	Unidad Operativa Grifo Municipal de la MPMN	1,300

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a). El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 0989-2015-A-MPMN, de fecha 10 de setiembre del 2015, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo el perfil requerido para cada cargo.

b). La Comisión de Concurso está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto Moquegua:

- C.P.C. Mercci Ibáñez Cárdenas Presidente
- Jefe de la Unidad Operativa Grifo Municipal de la MPMN
- Abog. Stalin Elizalde Zeballos Rodríguez Secretario
- Sub Gerente de Personal Y Bienestar Social



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEMARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO - CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN.
------------------	--	---	--

• Lic Nelly Salazar Torres

Miembro

Gerente de Administración de la MPMN.

c). La comisión actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, sus acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría, no cabe la abstención en cada uno de sus miembros. Sus actos constan en Actas, que debidamente suscritas quedan en poder de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto Moquegua.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- D.S. N°304-2012-EF TUO de la Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27050 ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- Ley N° 27806, ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N°27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 29248, ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIRE/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerza Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIRE-PE de la fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; además modifica el Art.4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIRE/PE.



PERU
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE MARISCAL
NIETO

SEDE CENTRAL
COMISION DE
CONCURSO - CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N°
01-2015-UOGM/MPMN.

7. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde Octubre al 31 de Diciembre del 2015.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

A) CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto Moquegua (www.munimoquegua.gob.pe). Asimismo los resultados preliminares así como el resultado final se harán públicos por los mismos medios.

NOTA IMPORTANTE: La recepción de documentos será en horario de oficina (Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto), indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.**

9. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

a. **Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso**, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el cargo a la cual postula, no siendo permitido postulara más de una función o cargo ofertada (**Anexo N°01**).

b. Declaraciones Juradas:

- L De gozar de buena salud (**Anexo N° 02**)
- L De no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N°26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N°021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como de no ser Deudor Alimentario Moroso con forma lo dispuesto por la Ley N°28970 (**Anexo N°03**).

c. **Curriculum Vitae**, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:

- L Identidad del postulante (DNI).
- L Grado de instrucción y su formación profesional.
- L Capacitación comprobada.
- L Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, así como, en el cargo/actividad ofertado.

La comisión de concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario.



PERU
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEMARISCAL
NIETO

SEDE CENTRAL
COMISION DE
CONCURSO - CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N°
01-2015-UOGM/MPMN.

**10. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR LOS CARGOS DESCRITOS EN EL NUMERAL
CUATRO DE LAS PRESENTES BASES.**

CARGO N° 01 CONTADOR (1)

OBJETO DEL SERVICIO

Efectuar labores de contabilidad

I.- FORMACION ACADEMICA

Estudios universitarios/Titulado

II.- EXPERIENCIA LABORAL

Conocimiento para el puesto (02 años de experiencia – público o privado)

COMPETENCIA PERSONAL

- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

III.- FUNCIONES

- Conciliar las cuentas de ingresos y gastos con la subgerencia de Contabilidad, Tesorería y Gerencia de Planeamiento y presupuesto mensualmente.
- Elaborar Estado Situacional financiero de ingresos y gastos mensuales
- Calcular el costo de venta mensual
- Determinación y/o cálculo del IGV para su liquidación mensual
- Control y reportes de cuentas por cobrar a clientes
- Llevar al día los Registro de libros electrónicos
- Llevar al día el Registro de Auxiliar de bancos
- Emitir opinión técnica de los expedientes puestos a su consideración en materia de su competencia.
- Elaborar los reportes diarios de caja para su posterior consolidación mensual
- Apoyar en la planificación y programación de las actividades inherentes a la UOGM.
- Y otras tareas que le asigne su jefe inmediato superior.



CARGO N° 02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (1)

OBJETO DEL SERVICIO

- Apoyo en el área de contabilidad (valorizaciones, registro de comprobantes de pago)

I.- FORMACION ACADEMICA

Estudio de nivel técnico en contabilidad y/o afines.

II.- EXPERIENCIA LABORAL

Conocimiento para el puesto (03 meses de experiencia en la administración pública)

COMPETENCIA PERSONAL

- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

III.- ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Revisar, conciliar y registrar los comprobantes de pago diariamente (facturas, boletas, tickets, vales de crédito y otros) con los ingresos de partes diarios
- Valorización de las órdenes de compra de combustible y seguimiento de las órdenes por cobrar, para el Grifo Municipal.
- Elaboración de informes de las valorizaciones de órdenes de compra de las diferentes obras que la Municipalidad ejecuta.
- Procesamiento de información de las rebajas presupuestales de la órdenes de compra correspondientes a las obras.
- Y otras tareas que le asigne su jefe inmediato superior.



PERU
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEMARISCAL
NIETO

SEDE CENTRAL
COMISION DE
CONCURSO -CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N°
01-2016-UOGM/MPMN

CARGO N° 03 ASISTENTE EN ADQUISICION DE HIDROCARBUROS -LOGISTICO (1)

OBJETO DEL SERVICIO

- Seguimiento y verificación de la documentación administrativa para el grifo municipal (logístico de la UOGM)

I.- FORMACION ACADEMICA

Estudio de nivel técnico

II.- EXPERIENCIA LABORAL

Conocimiento para el puesto (03 meses de experiencia en la administración pública)

COMPETENCIA PERSONAL

- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

III.- ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Elaboración de informes para la compra de combustible.
- Trámite para la emisión de órdenes de compra de combustible.
- Recopilación de firmas a las distintas áreas de la administración municipal
- Trámite para la generación de pecosas en almacén para viabilizar el girado de los cheques en tesorería
- Realizar el depósito de los cheques, para el pago por la compra de combustible.
- Realizar arqueos sorpresivos del control de los stocks en los tanques de combustibles en coordinación con la Administración en forma frecuente.
- Trámite y seguimiento de la documentación administrativa, para el Grifo Municipal
- Y otras tareas que le asigne su jefe inmediato superior.

CARGO N° 04 VENDEDOR DE COMBUSTIBLE (05)

OBJETO DEL SERVICIO

- Venta de combustible de los siguientes productos Gasohol 84, Gasohol 90, Gasohol 95, Petroleo B-5 y GLP



I.- FORMACION ACADEMICA

Estudios técnicos y/o secundaria completa

II.- EXPERIENCIA LABORAL

Conocimiento para el puesto (03 meses de experiencia)

- Dominio en manejo de máquinas surtidoras de combustible
- Conocimiento para la emisión de comprobantes de pagos
- Reconocimiento de billetes y monedas falsas

COMPETENCIA PERSONAL

- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

III.- ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Venta de Combustible
- Preparar las planillas de aforos iniciales y finales.
- Emitir obligatoriamente comprobantes de pago (boletas de venta, facturas, tickets) por cada venta.
- Atender y registrar vales de crédito.
- Cierre y cuadro de ingresos en efectivo
- Preparar las planillas de aforadores finales.
- Documentos que se deben ajuntar a los aforos.
 1. Facturas.
 2. Boletas de Venta
 3. Vales de combustibles.
 4. Documentos de Crédito
 5. Voucher de Visa.
 6. y/otros documentos que sustenten la venta
- Y otras tareas que le asigne su jefe inmediato superior.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEMARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO -CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN.
------------------	--	--	--

documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.

11.2 La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente afín de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.

12. DELACALIFICACION:

Los criterios para la calificación son los siguientes:

12.1 VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos técnicos mínimos estipulados en los Términos de Referencia correspondientes a cada cargo.

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos, quedando **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE DEL CONCURSO.**

12.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación profesional y capacitación del postulante; asimismo la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 60 puntos. El **puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de treinta y uno (31) puntos**, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para la calificación Curricular deben ser copias simples.

13.- PROHIBICIONES.-

- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes de la Comisión y funcionarios involucrados en el proceso de concurso.
- No tener antecedentes penales, policiales o administrativos (Acreditar con declaración jurada simple).

14.- DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION.-

- Solicitud de Participación.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales, policiales, ni administrativo (Anexo N° 03).

15.- FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

15.1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- Formación:** Título Profesional, Especialización (título profesional técnico o universitario según la plaza que postule), para el caso de Maestrías o Doctorados (Grado Académico



expedido por la Universidad correspondiente o constancia de egresado o en su defecto constancia de estudios.

2. **Experiencia Laboral:** en General público o privada.
3. **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula
4. **Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial y regional; así como habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la gestión pública.
5. **Aptitudes Personales:** Capacidad de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario.
6. **Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.

15.2 EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO.

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

Currículum Vitae del Participante

- a) El Currículum Vitae, descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo del anexo 06.
- b) Los documentos que se presenten en el Currículum Vitae documentado, deberán estar debidamente foleados, actualizado.
- c) Documento acreditando habilidades, capacidades, etc.
 - Declaración jurada simple, manifestando que el postulante:
 - ✓ Conoce el contenido de las bases y se compromete a respetarlas.
 - ✓ Goza de buena salud.
 - ✓ Estar hábil para el ejercicio de sus derechos civiles y laborales.
 - ✓ No registra antecedentes penales, judiciales o policiales.
 - ✓ No estar suspendido, separado, ni destituido en cargo administrativo, por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones.
 - ✓ No ha sido objeto de despido por causal grave en la actividad privada.
 - ✓ No tiene relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Concurso.
- d) La declaración jurada se presentará en el formato de Solicitud del Postulante que figura en el **Anexo 3**.
- e) La omisión de la presentación de algún documento solicitado en las Bases, ocasionará la descalificación automática del postulante. No hay posibilidad de subsanar las omisiones que se produzcan luego de vencido los plazos establecidos.
- f) La Comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los **Anexos (A, B Y C)**.

CALIFICACIÓN FINAL:

Para la calificación de los participantes, se considerarán los siguientes puntajes en cada etapa:

Etapas del Concurso Público	Puntaje Máximo
Evaluación del Currículum Vitae del Participante	Sesenta (60) Puntos
Entrevista Personal	Cuarenta (40) Puntos
Puntaje Total	Cien (100) Puntos

La Comisión de Concurso publicará los resultados finales del Concurso, declarando al



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO - CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN
------------------	---	---	---

participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del Concurso Público de Méritos, entendiéndose que dicho puntaje será superior a la mitad del puntaje total atribuido a este proceso (51 puntos), en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

16.- PROCEDIMIENTO

- Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los currículos vitae recepcionados.
- La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicada en la Sub Gerencia de Personal y Bienestar social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Calle Ancash N° 275 www.munimoquegua.gob.pe.

17.- PROCESO DE EVALUACION

- La Comisión de Concurso se reunirá en sesión permanente para evaluar el proceso del Concurso de Meritos en todas sus etapas.
- En caso de empate entre dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, la comisión procederá a resolver de acuerdo a la normatividad vigente.
- El Proceso de concurso culmina con el informe final de la comisión hacia el Alcalde Municipal, a fin de que se proyecte Resolución Municipal en la que se otorgue como ganadores de los cargos a los ganadores del concurso público CAS.

18.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	Del 16 al 17 de setiembre 2015
Presentación de Solicitudes	Del 17 de setiembre 2015 (en horario de oficina)
Primera etapa del Concurso Interno	
Evaluación de Curriculum Vitae	18-09-2015
Publicación de Resultados	21-09-2015 a partir de las 12:00 horas
Presentación de reclamos	22-09-2015 de 7:30 a 13:00 horas
Absolución de reclamos	22-09-2015 de 14:00 a 17:00 horas
Publicación de resultados	23-09-2015
Segunda etapa del Concurso Publico	
Entrevista Personal	24-09-2015
Publicación del cuadro de resultados finales	25-09-2015
Presentación del personal ganador en la Unidad Operativa Grifo Municipal	30-09-2015

19.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El Currículum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borriones o enmendaduras, no será evaluado por la Comisión de Concurso, teniéndoselo por no presentado.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEMARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO -CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN
------------------	--	--	---

b. Toda **documentación referida al presente proceso, será presentada ante la Oficina de Tramite Documentario** de la **Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto**, en horas de Oficina (8.00 a.m. -12.00 p.m. y 2.00 p.m – 4.00 p.m.) en las fechas establecidas en el cronograma.

c. Los Actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.

20.- RESPONSABILIDADES

Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Concurso Público, o el incumplimiento de las disposiciones de las Bases serán puestos en conocimiento de la Oficina de Control Institucional y del Ministerio Público de corresponder, para la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

21. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN

Será declarado ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado.

22. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES PRIMERA:

Se otorgará una bonificación de 15% del puntaje final obtenido, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

SEGUNDA:

Se otorgará una bonificación de diez (10%) del puntaje, en la última etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

TERCERA:

El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 31 puntos.

CUARTA:

Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

QUINTA:



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO - CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN
------------------	---	---	---

Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Sede Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto Moquegua en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

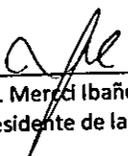
SEXTA:

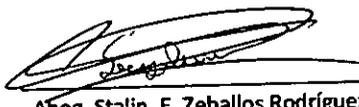
Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar Social, para su alta en el registro correspondiente.

SÉTIMA:

Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

MOQUEGUA, 14 de setiembre 2015


C.P.C. Merced Ibañez Cardenas
Presidente de la Comisión


Abog. Stalin E. Zaballos Rodríguez
Secretario


Lic. Nelly Salazar Torres
Miembro



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO -CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN.
------------------	---	--	--

ANEXON° 01

CONCURSO CASN° 01—2015-UOGM/MPMN

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
MOQUEGUA**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 01-2015/-UOGM/MPMN

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua

Yo.....
identificado con DNI N°, con domicilio legal en
.....del Distrito de.....
provincia de.....,departamento De....., ante
Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° 01-2015/-
UOGM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto Moquegua para
selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y su
Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM y la
Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo
de....., en la Unidad Orgánica
denominada....., para lo cual cumpla con presentar la
documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua,.....dedel 2015

FIRMA



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN
------------------	---	---	---

ANEXON°02

**CONCURSO CAS N° 01—2015-UOGM/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA**

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Yo,....., identifica
do con DNI N°..... con domicilio legal en
..... del distrito de
..... provincia de.....
departamento de....., declaro bajo juramento, tener buen estado
de salud física y mental, no adolezco de enfermedad alguna infecto contagiosa o terminal, para
lo cual me someto en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada de conformidad a la Ley N°27444 en
sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las responsabilidades que el caso
amerita.

Moquegua,.....,de.....de 2015

FIRMA



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN
------------------	---	---	---

ANEXON°03

**CONCURSO CAS N° 01—2015-UOGM/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,....., identificado
(a) con D.N.IN°..... y con domicilio...
..... de la ciudad de..... **DECLARO**

BAJO JURAMENTO:

- No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Servicios CAS, ni estar sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM, la cual establece las Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así de las personas que presentan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria.
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, obtengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a lo establecido por la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-22000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM.
- No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N°208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Moquegua,.....de.....del2015.

FIRMA



ANEXON°04

CONCURSO CASN° 01—2015-UOGM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

La documentación contenida en el expediente a evaluarse en el presente Concurso Público para selección de personal CAS deberá estar debidamente foliada y estar separada con sus respectivas pestañas o separadores, conservando la siguiente estructura:

1°Parte: Documentos de identidad

- Copia simple del Documento de Identidad DNI.

2°Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.

- Copia simple de Certificados de estudios que acrediten Secundaria Completa cuando así lo exija el requisito.
- Copia simple de Títulos, Grados, Certificados, Constancias, etc.

3°. Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.

4°Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

afe
Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. **Sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de cinco años contados a partir de la fecha de convocatoria.**



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEMARISCAL NIETO	SEDE CENTRAL COMISION DE CONCURSO CAS	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2015-UOGM/MPMN
------------------	--	---	---

ANEXON°05.

DE SERVICIOS A CONVOCAR CAS N°01-2015-UOGM/MPMN

A UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL DE LA MPMN		
SERVICIO	REMUNERACION	CARGO

ofe



PERU
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEMARISCAL
NIETO

SEDE CENTRAL
COMISION DE
CONCURSO CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N°
01-2015-UOGM/MPMN

ANEXON°06

**MODELO DE LA ETIQUETA QUE DEBE LLEVAR EL SOBRE CERRADO Y EL FOLDER
MANILA PARA LA PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE EN EL PROCESO DE
CONVOCATORIA**

CONVOCATORIA CAS N°01-2015-UOGM/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....

afe



PERU
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEMARISCAL
NIETO

SEDE CENTRAL
COMISION DE
CONCURSO - CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N°
01-2015-UOGM/MPMN.

ANEXO A

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL DE LA MPMN

CRITERIO A EVALUAR (Cargo Contador)	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
--	-----------------------	---------------------------

<u>FORMACIÓN PROFESIONAL:</u>	20	
Título Profesional requerido		10
Estudios concluidos Maestría		13
Grado de Maestría		15
Estudios concluidos en Doctorado		18
Doctor		20
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	20	
Hasta 02 años		15
Más de 02 años		20
<u>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS</u>	15	
De 21 horas – 200 horas		8
Más de 200 horas hasta 300 horas		12
Más de 301 horas		15
<u>CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y OTROS (*)</u>	5	
Word, Excel, PowerPoint, Internet uotros		3
Redes sociales, software de simulador de negocios e idiomas		5
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar		
TOTAL PUNTAJE	60	

afe



PERU
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEMARISCAL
NIETO

SEDE CENTRAL
COMISION DE
CONCURSO -CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N°
01-2015-UOGM/MPMN.

ANEXO B

FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (PARA TECNICOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y PARA LOGISTICO)

CONCURSO PÚBLICO CAS PARA UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL DE LA MPMN

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
--------------------	----------------	--------------------

FORMACION PROFESIONAL:	20	
Estudios superiores		20
Estudios secundarios		15
EXPERIENCIA LABORAL	20	
Hasta 03 meses		15
Más de 03 meses		20
PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION	10	
Hasta 20 horas		8
Más de 20 horas		10
CONOCIMIENTO TECNICO EN COMPUTACION Y OTROS(*)	10	
Word, Excel, PowerPoint		5
Word, Excel, PowerPoint, Internet y otros (incluye idiomas)		10
TOTAL PUNTAJE		60

(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar



PERU
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEMARISCAL
NIETO

SEDE CENTRAL
COMISION DE
CONCURSO - CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N°
01-2015-UOGM/MPMN.

ANEXO C

FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (PARA VENDEDORES COMBUSTIBLE Y VIGILANTES)

CONCURSO PÚBLICO CAS PARA UNIDAD OPERATIVA GRIFO MUNICIPAL DE LA MPMN

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
FORMACION PROFESIONAL:	25	
Estudios superiores		25
Estudios secundarios		15
EXPERIENCIA LABORAL	25	
Hasta 03 meses		15
Más de 03 meses		25
PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION	10	
Hasta 20 horas		8
Más de 20 horas		10
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)		
TOTAL PUNTAJE	60	

ape



PERU
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DEMARISCAL
NIETO

SEDE CENTRAL
COMISION DE
CONCURSO - CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N°
01-2016-UOGM/MPMN.

ANEXO D

ENTREVISTA PERSONAL (PROFESIONALES Y TECNICOS)

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	15	12	09	05	02
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula,					
2. IDONEIDAD	10	09	08	03	02
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
3. EXPERIENCIA	10	08	06	03	02
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas a lo largo de su trayectoria profesional					
4. PERSONALIDAD	05	04	03	02	01
Aspectos Generales: Rasgos de Personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, claridad vocabulario. Actitud General: seguridad en si mismo, lenguaje corporal					
Puntaje Sub-Total.					
TOTAL PUNTAJE GENERAL					