

## ACTA DE INSTALACION

En la ciudad de Moquegua, siendo las 3.00 pm. del día 03 de Setiembre del 2015, en la Oficina de la Sub. Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el Arq. Jaime Antonio Herrera Cornejo Presidente de la Comisión, Arq. Percy Eriberto García Calizaya Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial como Secretario Técnico de la Comisión, el Abog. Stalin Elizalde Zaballos Rodriguez Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Integrante de la Comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 0822-2015-A/MPMN, de fecha 10 de Agosto del 2015, encargado de llevar a cabo el proceso CAS, para coberturar las plazas de Inspector y Chofer para la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

Una vez instalada la Comisión por el Presidente, se acordó y designo los cargos a desempeñar:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| - Arq. Jaime Antonio Herrera Cornejo       | Presidente         |
| - Arq. Percy Eriberto García Calizaya      | Secretario Técnico |
| - Abog. Stalin Elizalde Zaballos Rodriguez | Integrante         |

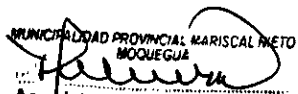
Habiéndose instalado la Comisión según detalle anterior, se tomaron los siguientes acuerdos:

- Formular, evaluar y aprobar las bases del concurso CAS N° 05-2015-GDUAAT/MPMN, a la brevedad posible.
- Formular, evaluar y aprobar el cronograma del proceso del concurso CAS N° 05-2015-GDUAAT/MPMN.

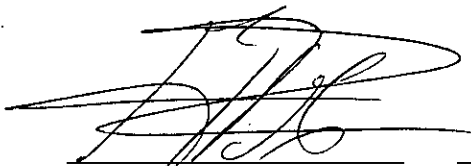
Ambos aspectos, las bases y el cronograma del proceso del concurso CAS N° 05-2015-GDUAAT/MPMN, deberán ser discutidos y aprobados el día 04 de Setiembre del 2015 a horas 3.00 pm., a fin de que se realice la convocatoria respectiva.

Sin más que tratar se dio por concluida la reunión siendo las 03.52 pm. del día 03 de Setiembre del 2015.

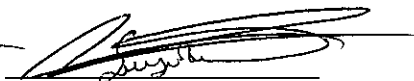
Moquegua, 03 de Setiembre del 2015

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
Arq. Jaime A. Herrera Cornejo  
GERENTE DE DESARROLLO URBANO

Arq. Jaime A. Herrera Cornejo  
Presidente de la Comisión



Arq. Percy Eriberto García Calizaya  
Secretario Técnico



Abog. Stalin E. Zaballos Rodriguez  
Integrante

## ACTA DE APROBACION DE BASES

En la ciudad de Moquegua, siendo las 3.00 pm. del día 04 de Setiembre del 2015, en la Oficina de la Sub. Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el Arq. Jaime Antonio Herrera Cornejo Presidente de la Comisión, Arq. Percy Eriberto García Calizaya Sub Gerente de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial como Secretario Técnico de la Comisión, el Abog. Stalin Elizalde Zeballos Rodríguez Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Integrante de la Comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 0822-2015-A/MPMN, de fecha 10 de Agosto del 2015, encargado de llevar a cabo el proceso CAS, para coberturar las plazas de Inspector y Chofer para la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

Habiendo sido instalada la Comisión el día 03 de Setiembre del 2015, la Comisión se reúne para:


- Evaluar y aprobar las bases del concurso CAS N° 05-2015-GDUAAT/MPMN.
- Evaluar y aprobar el cronograma del proceso del concurso CAS N° 05-2015-GDUAAT/MPMN.

Acuerdos:


1. Se revisó la documentación de la propuesta, dándose por aprobada las Bases del Concurso CAS N° 05-2015-GDUAAT/MPMN y autorizar su publicación.
2. Se aprobó el cronograma del Proceso de Concurso CAS N° 05-2015-GDUAAT/MPMN.
3. Se acordó publicar la convocatoria del Concurso CAS, de acuerdo al cronograma aprobado, utilizando la página web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
4. Recibir a través de las Oficinas de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, las solicitudes de los postulantes, en horario de oficina.

Sin más que tratar se dio por concluida la reunión siendo las 04.03 pm. del 04 de Setiembre del 2015.

Moquegua, 04 de Setiembre del 2015

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
Arq. Jaime A. Herrera Cornejo  
GERENTE DE DESARROLLO URBANO  
Arq. Jaime Herrera Cornejo  
Presidente de la Comisión

  
Arq. Percy Eriberto García Calizaya  
Secretario Técnico

  
Abog. Stalin. E. Zeballos Rodríguez  
Integrante



**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 05-2015-GDUAAT/MPMN**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.  
RUC: 20154469941

**2. DOMICILIO LEGAL**

Calle Ancash N° 275 – Moquegua.

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Establecer las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Público bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – “CAS”, a través del cual será seleccionado el personal para la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.

**4. CARGOS, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE, PARA EL CONCURSO CAS**

Item	Cargo al que se postula	Area - Dependencia	Gerencia a la que pertenece el cargo	Monto Bruto de Remuneración
01	Chofer Profesional	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	S/. 1,800.00
02	Inspector de Campo	Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	S/. 1,800.00

**5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

a). El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 0822-2015-A/MPMN, de fecha 10 de Agosto del presente año, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo.

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

- |    |  |                    |
|----|--|--------------------|
| a) | Arq. Jaime Antonio Herrera Cornejo<br>Gerente de la GDUAAT                             | Presidente         |
| b) | Arq. Percy Eriberto García Calizaya<br>SGPCUAT   | Secretario Técnico |
| c) | Abog. Stalin Elizalde Zeballos Rodriguez<br>Sub Gerente de Personal y Bienestar Social | Integrante         |

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 Mariscal Nieto.



## 6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que Regula el Régimen Especial de Contratación.
  - o 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 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, que aprueba el 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 2014.
- 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 la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIRE-PE, de fecha 13 de Setiembre del 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-SERVIR/PE.

## 7. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde el 15 de Setiembre del 2015 al 31 de Diciembre del 2015 (03 meses y 15 días) renovable, según necesidad del servicio.

## 8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### A) CONVOCATORIA

La convocatoria será publicada en la página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ([www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe)). Asimismo los resultados preliminares como el resultado final se harán públicos por el mismo medio.

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

## 9. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

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



**b. Declaraciones Juradas:**

- De gozar de buena salud (**Anexo N° 02**).
- 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 conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970 (**Anexo N° 03**).

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

- Identidad del Postulante (DNI).
- Grado de Instrucción y su formación Profesional.
- Capacidad Comprobada.
- 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.

**10. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR LOS CARGOS DESCRITOS EN EL NUMERAL CUATRO DE LA PRESENTE BASE**

**CARGO N° 01 – (01) CHOFER PROFESIONAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**I.- FORMACION ACADEMICA.-**

- Chofer Profesional

**II.- EXPERIENCIA LABORAL.-**

- Experiencia Laboral no menor de 01 año, en entidades Públicas y/o Privadas.
- Record de Conductor (Copia)

**III.- FUNCIONES.-**

- Transportar a funcionarios y personal de la Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.
- Controlar y advertir las acciones de mantenimiento preventivo que debe recibir el vehículo a su cargo, para su óptimo funcionamiento.
- Mantener el vehículo de manera presentable conservando siempre la limpieza por dentro y por fuera.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la GDUAAT, en el ámbito de su competencia.

**CARGO N° 02 – (01) INSPECTOR DE CAMPO PARA LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.**

**I.- FORMACION ACADEMICA.-**

- Egresado y/o estudiante de Ing. Civil

**II.- EXPERIENCIA LABORAL.-**

- Experiencia Laboral no menor de 06 meses, en entidades Públicas y/o Privadas.



**III.- CONOCIMIENTOS.-**

- Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas.
- Procesos Constructivos en Ingeniería Civil.
- Word, Excel.

**IV.- FUNCIONES.-**

- Inspeccionar que las Construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones cuenten con licencia municipal.
- Inspeccionar que las construcciones, hayan cumplido con presentar la documentación referida en el D.S. N° 27-94-MTC.
- Inspeccionar que la colocación de postes para redes eléctricas o telefónicas cuenten con la autorización municipal.
- Inspeccionar que los trabajos efectuados en las vías públicas cuenten con autorización municipal.
- Inspeccionar si el cierre de pasajes, calles o parques es para uso privado (demolición).
- Inspeccionar que las obras públicas ejecutadas en la vía pública cuenten con las señales de seguridad.
- Inspeccionar que las obras privadas cuenten con los medios de protección y/o señales de seguridad.
- Presentar informes de las inspecciones realizadas.
- Presentar informes mensuales que contendrán el avance de sus actividades.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

**11. DE LA INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

1. Los expedientes, serán presentados en un folder de manila dentro de un sobre cerrado, el mismo que debe estar ordenado de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según **Anexo N° 04**, debiendo indicar claramente con separadores o pestañas cada rubro establecido en las bases, debidamente foliado. Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.
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 a fin de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.

**12. DE LA CALIFICACION**

Los criterios para la calificación son los siguientes:

**1. VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:**

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 AUTOMATICAMENTE DEL CONCURSO.**

**2. EVALUACION CURRICULAR**

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación profesional y capacitación del postulante; así mismo la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 60 puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para la calificación Curricular deben ser copias simples.



**13. PROHIBICIONES**

- a) 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 del concurso.
- b) No tener antecedentes penales, policiales o administrativos (Acreditar con declaración jurada simple).

**14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION**

1. Solicitud de participación.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales, policiales, ni administrativos (Anexo N° 03).

**15. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACION**

**15.1 LOS FACTORES PARA LA EVALUACION**

1. **Formación:** Constancia de estudios.
2. **Experiencia Laboral:** en General Público o Privada.
3. **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula o similares.
4. **Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial y regional; así como habilidades para solucionar problemas.
5. **Aptitudes Personales:** 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 siguientes medios:

**Curriculum Vitae del Participante**

- a) El Curriculum 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 Curriculum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados, actualizado.
- c) Documentos 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 comisión 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:

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

- g) La Comisión del Concurso publicará los resultados finales del Concurso, declarando al participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del Concurso Público de Méritos, entendiéndose que dicho puntaje será superior a 31 puntos, en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

### **16.- PROCEDIMIENTO**

- a) Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión del Concurso evaluará los curriculum vitae recepcionados. La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicado en la página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

### **17.- PROCESO DE EVALUACION**

- a) La Comisión del Concurso se reunirá en sesión permanente para evaluar el proceso del Concurso de Méritos en todas sus etapas.
- b) 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.
- c) El Proceso de concurso culmina con el informe final de la comisión hacia el Alcalde, a fin de que se proyecte Resolución de Alcaldía 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	08-09-2015
Presentación de Solicitudes	09-09-2015 (en horario de oficina)
<b>Primera etapa del Concurso Interno</b>	
Evaluación de Curriculum Vitae	10-09-2015
Publicación de Resultados	10-09-2015 a partir de las 12:00 horas
Presentación de reclamos	11-09-2015
Absolución de reclamos	14-09-2015
Publicación de resultados	14-09-2015
<b>Segunda etapa del Concurso Publico</b>	
Entrevista Personal	15-09-2015
Publicación del cuadro de resultados finales	15-09-2015
Presentación del personal ganador en la Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial	16-09-2015

**19.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) El Currículum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras, no será evaluado por la Comisión de Concurso, teniéndoselo por no presentado.
- b) Toda documentación referida al presente proceso, será presentada ante la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, sede central, 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 Regional 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 quince (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 60 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:**

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 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 Personal 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, 04 de Setiembre del 2015

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
Arq. Jaime A. Herrera Consejo  
GERENTE DE DESARROLLO URBANO  
Presidente de la Comisión

  
Arq. Percy Eriberto García Calizaya  
Secretario Técnico

  
Abog. Stalin E. Zaballos Rodríguez  
Integrante



**ANEXO N° 01**

**CONCURSO CAS N° .....-2015-GDUAAT/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL  
NIETO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**Señor**

**Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° .....-2015-GDUAAT/MPMN**

Yo....., identificado (a)  
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°.....-2015-GDUAAT/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto 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 N° 29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo de ....., en la Unidad Orgánica denominada....., para lo cual cumplo con presentar la documentación Requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N°02**

**CONCURSO CAS N° .....-2015-GDUAAT/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL  
NIETO**

**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD**

Yo,....., identificado 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



**ANEXO N°03**

**CONCURSO CAS N° .....-2015-GDUAAT/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL  
NIETO**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo,....., identificado (a) con D.N.I  
N°....., 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 ser vicios 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, o tengan 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.....del 2015.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N°04**

**CONCURSO CAS N° ..... -2015-GDUAAT/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL  
NIETO**

**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, órdenes de servicio, que acrediten la experiencia laboral.

**4°Parte: Documentos que acrediten la capacitación.**

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

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.



**ANEXO N°05.**

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

<b>CONVOCATORIA CAS N°</b>	<b>-2015-GDUAAT/MPMN</b>
NOMBRES.....	
APELLIDOS.....	
DEPENDENCIA.....	
CARGO.....	



**ANEXO A**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA INSPECTOR  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

<b>CRITERIO A EVALUAR POSTULANTE</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b>	<b>20</b>	
Constancia de Estudios (Estudiantes Ing. Civil)		15
Egresado de Ingeniería Civil		20
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>	
De 06 meses a 1 año		15
Más de 01 año		20
<b>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>15</b>	
De 21 horas – 100 horas		8
Más de 100 horas hasta 200 horas		12
Más de 200 horas		15
<b>CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y OTROS (*)</b>	<b>5</b>	
Word, Excel, Power Point		3
Word, Excel, PowerPoint, Internet y otros		5
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar		
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>60</b>	





**ANEXO B**

**FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR PARA CHOFER PROFESIONAL  
CONCURSO PÚBLICO CAS PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL  
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

<b>CRITERIO A EVALUAR POSTULANTE</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>20</b>	
Certificado de Conductor Profesional		20
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>	
De 06 meses a 1 año		15
Más de 01 año		20
<b><u>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</u></b>	<b>15</b>	
De 20 horas a 100 horas		8
Más de 100 horas hasta 200 horas		12
Más de 200 horas		15
<b><u>CONOCIMIENTO TECNICO EN COMPUTACIÓN Y OTROS(*)</u></b>	<b>5</b>	
Word, Excel, PowerPoint		3
Word, Excel, PowerPoint, Internet y otros.		5
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)		
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>60</b>	



## ANEXO C

### ENTREVISTA PERSONAL (INSPECTOR Y CHOFER PROFESIONAL)

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	15	12	10	07	04
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula,					
<b>2. IDONEIDAD</b>	10	09	08	04	04
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
<b>3. EXPERIENCIA</b>	10	09	08	04	04
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					
<b>4. PERSONALIDAD</b>	05	05	04	03	02
Aspectos Generales: Rasgos de Personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, claridad vocabulario. Actitud General: seguridad en sí mismo, lenguaje corporal					
<b>Puntaje Sub-Total.</b>					
<b>TOTAL PUNTAJE GENERAL</b>					