

## ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASE

En la ciudad de Moquegua, siendo las 12.30 am del día 24 de septiembre del 2019, en la Oficina de Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla Gerente de Administración como Presidente de la Comisión, el C.P.C. Olivia Quispe Ramos Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Secretario y el Mg. Juan José Casillas Maldonado Sub Gerente de Desarrollo Social como Miembro, integrantes de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 201-2019-GM-A/MPMN, de fecha 23 de septiembre del 2019, encargados de llevar a cabo el proceso de concurso Publico de Contratación de Personal Vía CAS para 01 abogado Responsable de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, 01 Trabajadora Social y 01 Psicólogo para la DEMUNA- Sub Gerencia de Desarrollo Social-Gerencia de Desarrollo Económico social.

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

C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla	Presidente
C.P.C. Olivia Quispe Ramos	Secretaria
Mg. Juan José Casillas Maldonado	Miembro

Habiendo Instalado la Comisión según el detalle anterior, se tomaron los siguientes acuerdos:

- 1.- Verificación de la certificación Presupuestal. Para el cargo del concurso CAS es conforme.
- 2.- La Comisión acuerda aprobar las Bases para el Concurso CAS; 01 abogado Responsable de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, 01 Trabajador (a) Social DEMUNA y 01 Psicólogo para la DEMUNA- Sub Gerencia de Desarrollo Social-Gerencia de Desarrollo Económico social.
- 3.- se acordó implementar la convocatoria pública del concurso de acuerdo al cronograma aprobado, utilizando la página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 4.- de acuerdo al cronograma recibir a través de la Oficina de Mesa de Partes de la MPMN, las solicitudes de los postulantes, en horario de oficina.

Sin más que tratar se dio por concluido la reunión a las 2.00 pm del día 24 de septiembre del 2019.

Moquegua, 24 de septiembre del 2019.



C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla  
Presidente de la Comisión



C.P.C. Olivia Quispe Ramos  
Secretaria de la Comisión

Mg. Juan José Casillas Maldonado  
Miembro de la Comisión



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS CAS**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 010 -2019-GA/GM/MPMN**

I. ENTIDAD CONVOCANTE  
MUNICIPALIDAD PROVINCIA MARISCAL NIETO  
RUC. N° 20154469941

II. DOMICILIO LEGAL  
CALLE ANCASH N° 275

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Establece 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 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

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

ITEM	CANT.	CARGO	DEPENDENCIA	GERENCIA A LA QUE PERTENECE	MONTO BRUTO DE LA REMUNERACION
01	01	Responsable de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Económico Social	S/. 3,000.00
02	01	Trabajador(a) Social para la DEMUNA	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	S/. 2,500.00
03	01	Psicólogo para la DEMUNA	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	S/. 2,500.00

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- a) El concurso de méritos, es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 201, de fecha 23 de septiembre del 2019, 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 Mariscal Nieto.

- C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla Presidente  
Gerente de Administración
- C.P.C. Olivia Quispe Ramos. Secretario  
Sub Gerente de Personal y Bienestar Social.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GAJGM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



• Mg. Juan José Casilla Maldonado  
Sub Gerente de Desarrollo Social

Miembro

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.

## VI. BASE LEGAL

- 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.
- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF TUO, de la Ley N°28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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 Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVORE-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-SERVIR/PE.

## VII. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

### CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto ([www.munimoquequa.gob.pe](http://www.munimoquequa.gob.pe)). Asimismo, los resultados preliminares y resultado final se harán públicos por los mismos medios.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GAJGM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



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.**

### VIII. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- 
- 
- 
- a) Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso o al Titular de la entidad, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el Cargo a la Cual postula, (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 (Anexo N° 03).
    - De no ser deudor alimentario
  - c) Curriculum Vitae, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:
    - Documento de Identidad del postulante (DNI).
    - Grado de instrucción y su formación profesional, habilitado.
    - Experiencia laboral en el sector Público y/o privada, así como, en el cargo/ actividad ofertado.
    - Capacitación comprobada (Opcional)

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

### IX. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR LOS CARGOS DESCRITOS EN EL NUMERAL CUATRO DE DEL ITEM 01 AL 03 DE LA PRESENTE BASE.

#### PLAZA N° 01:

#### ABOGADO (A); RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

##### 1. FUNCIONES:

- Conducir el Proceso de Organización de la Defensoría.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



- Dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de trabajo y del funcionamiento general de la Defensoría.
- Representar a la Defensoría ante las Instituciones locales.
- Facilitar las coordinaciones con las Instituciones que prestan servicio a los menores de la localidad.
- Dirigir y supervisar la labor del equipo de la Defensoría.
- Coordinar con el MIMP referente a la Defensoría.
- Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculados a la Defensa de los Derechos del Menor y la Familia.
- Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
- Recepcionar, analizar y plantear alternativas de solución en los casos que representan, así como brindar el servicio de conciliación sobre materias, alimentos, tenencias y régimen de visitas y mediante acta de compromiso: filiación extrajudicial, normas de comportamiento y por medio de las gestiones administrativas derecho a la identidad, inscripción de nacimiento y derecho de educación entre otros.
- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia de cargo.
- Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante su claro riesgo de integridad.
- Celebrar conciliaciones extrajudiciales en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Suscribir actas de compromiso.
- Otras funciones inherentes a DEMUNA y/o que asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

## 2. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- Título profesional de abogado
- Experiencia laboral general no menor de 4 años en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones y/o diplomados no menor de 20 horas en Derechos Humanos y Gestión Pública.
- Certificado de conciliador extrajudicial especializado en familia.
- No tener antecedentes penales, judiciales, policiales y/o penales.
- Acreditar una adecuada trayectoria ética y moral.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



**3. COMPETENCIA:**

- Habilidades analíticas
- Trabajo en equipo-comunicación
- Orientación de los resultados

**4. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título Profesional de Abogado

**5. CURSOS Y CAPACITACIONES:**

- Diplomado y/o Capacitaciones en Derechos Humanos, Código del Niño y Adolescente, Violencia Familiar, mínimo 200 horas por curso y/o capacitación.

**6. CONOCIMIENTO:**

- Curso de Computación

**7. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Experiencia en la administración pública.
- Conocimiento sobre formación de defensores.
- Conocimiento sobre derechos humanos y derechos del niño y el adolescente.

**8. PERIODO DE CONTRATACION**

Desde el 02 de octubre del 2019 al 31 de diciembre del 2019.

**9. REMUNERACION**

S/. 3,000.00 Soles.

**PLAZA N° 02:**

**TRABAJADOR (a) SOCIAL**

**1. OBJETO**

Realizar labores de visitas sociales y gestiones administrativas de todos los casos que se presenten en la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA).

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Trabajador (a) Social, titulado, colegiado y habilitado.

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Conocimientos para el puesto (3 meses de experiencia – sector público).

Conocimientos generales (4 años de experiencia – sector público)

**4. COMPETENCIA PERSONAL**

- Disponibilidad inmediata
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- Comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y cumplimiento de metas.
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa y creatividad.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



## 5. FUNCIONES

- Elaborar la ficha social, informe social y fichero institucional.
- Tomar conocimiento de todos los casos que ingresan a la Defensoría, definir los aspectos sociales a tratarse en casa a solicitud de la jefatura para establecer la coordinación multidisciplinaria que cada caso requiera.
- Llenar las fichas sociales de cada caso.
- Ejecutar las visitas domiciliarias necesarias para verificación, atención y seguimiento, informando por escrito los resultados obtenidos.
- Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos que su intervención se requiera.
- Difundir y hacer promoción en la población usuaria acerca del Código del niño y del adolescente, localizando los problemas sociales, para una priorización conjunta e intervención de los usuarios en la solución de su problemática.
- Apoyar las escuelas para padres y hacer trabajos con grupos de niños y adolescentes.
- Asistir a las reuniones periódicas del equipo de trabajo.
- La demás que le asigne la jefatura y que sean de su competencia.
- Remitir informe mensual de actividades según lo programado en el plan de trabajo y/o cronograma de actividades
- Sustentar con documentos sobre las capacitaciones asistidas a invitación del MIMP, según el D. L. N° 1377 y D.L. N° 1297, documentación que deberá quedar en custodia de la DEMUNA y que servirá como referencia, consulta y/o replica al personal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para el proceso de acreditación de la DEMUNA.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

## 6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Experiencia en la administración pública.
- Conocimiento sobre formación de defensores.
- Conocimiento sobre derechos humanos y derechos del niño y el adolescente.

## 7. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 02 de octubre del 2019 al 31 de diciembre del 2019.

## 8. REMUNERACION

S/. 2,500.00 Soles.

## PLAZA N° 03:

### PSICOLOGO

#### 1. OBJETO

Realizar evaluaciones Psicológicas y evacuar informes Psicológicos, para hacer más eficiente el servicio de atención a los usuarios de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

PSICOLOGO (a), titulado, colegiado y habilitado.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



### 3. EXPERIENCIA LABORAL

Conocimientos para el puesto (2 meses de experiencia – sector público).

Conocimientos generales (2 años de experiencia – sector público y/o privado)

### 4. COMPETENCIA PERSONAL

- Disponibilidad inmediata
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- Comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y cumplimiento de metas.
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa y creatividad.

### 5. FUNCIONES

- Detectar, evaluar, diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica.
- Elaborar la ficha psicológica y elaborar el informe psicológico.
- Ejecutar actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población usuaria, priorizando la formación de las escuelas para padres y organizaciones.
- Hacer consejería psicológica, orientación vocacional y actividades de la Defensoría.
- Capacitarse y aprobar el curso de formación de defensores que brinda el MIMP
- Remitir carta mensual de actividades según lo programado en el plan de trabajo y/o cronograma de actividades
- Sustentar con documentos sobre las capacitaciones asistidas a invitación del MIMP, según el D.L. N° 1377 y D.L. N° 1297, documentación que deberá quedar en custodia de la DEMUNA y que servirá como referencia, consulta y/o replica al personal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para el proceso de acreditación de la DEMUNA.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

### 6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Conocimiento sobre atenciones Psicológicas en niños y/o Adolescentes.
- Conocimiento sobre derechos humanos y derechos del niño y el adolescente.

### 7. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 02 de octubre del 2019 al 31 de diciembre del 2019.

### 8. REMUNERACION

S/. 2,500.00 Soles.

## X. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los expedientes, serán presentados en un folder 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 permitirán por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión. La



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GAJGM/MPMN.
------------------	---	-------------------------------	--



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

## XI. DE LA CALIFICACIÓN

Los criterios para la calificación son los siguientes:

### a) VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos mínimos estipulados en los términos de referencia correspondiente al cargo. No pasaran a la evaluación curricular aquellos postulantes **QUE NO CUMPLAN CON ESTOS REQUERIMIENTOS**, quedando descalificados automáticamente del concurso.

### b) EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación y capacitación del postulante; así mismo 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 cuarenta (40) puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser copias simples.

## XII. PROHIBICIONES

No tener vinculo 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).

## XIII. 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).

## XIV. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACION

### 1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- 1.1 Formación: Título profesional, colegiado y habilitado.
- 1.2 Experiencia Laboral: En General público.
- 1.3 Capacitación: Relacionada al cargo que se postula.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GAJGM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



- 1.4 **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.
- 1.5 **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.
- 1.6 **Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.



## 2. EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO.

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

- 2.1 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 05.
- 2.2 Los documentos que se presenten en el Currículum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados, actualizado.
- 2.3 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 y/o pública.
  - ✓ No tiene relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Concurso.
  - ✓ No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios
- 2.4 La declaración jurada se presentará en el formato de Solicitud del Postulante que figura en el Anexo N° 02, Anexo N° 03.
- 2.5 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.
- 2.6 La Comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los Anexos (A y B).





PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---

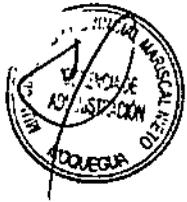


### 3. CALIFICACIÓN FINAL:

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

ETAPAS DEL CONCURSO	PERSONAL
Evaluación Curricular Vitae del Participante	Sesenta (60) puntos
Entrevista Personal	Cuarenta (40) puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>Cien (100) puntos</b>

La Comisión de 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 la mitad del puntaje total atribuido a este proceso (51 puntos), en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.



### XV. 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 y en la página web [www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe).

### PROCESO DE EVALUACION

La Comisión de Concurso se reunirá en sesión permanente para evaluar el proceso del Concurso de Méritos 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 Gerente Municipal, dando a conocer a los ganadores de los cargos del concurso público CAS.

### XVII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	24/09/2019 al 25/09/2019
Presentación de Solicitudes	26/09/2019 (horario de oficina)
Primera etapa del Concurso Interno	
Evaluación de Curriculum Vitae	27/09/2019
Publicación de Resultados de Aptos	27/09/2019 página web y franelografo



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



Presentación de Reclamos	30/09/2019 mesa de partes -MPMN
Absolución de Reclamos	01/10/2019 oficina de Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
Publicación de Resultados final de aptos	01/10/2019 a partir de las 16 horas
<b>Segunda etapa del Concurso Público</b>	
Entrevista Personal	02/10/2019 oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social a partir de las 8.00 am
Publicación del cuadro de resultados finales	02/10/2019 , en la página web, franelografo, a partir 12.30 pm
Presentación del personal ganador en la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – MPMN y SGPBS	02/10/2019 a partir de las 1.00 pm



**XVIII.**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- El Curriculum 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.
- Toda documentación referida al presente proceso, será presentada ante la Oficina de Trámite Documentario, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en horas de Oficina (7:30 am. hasta 4:00 pm.), en las fechas establecidas en el cronograma.
- Los Actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.



**XIX.**

**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.



**XX.**

**RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACION**

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

**XXI.**

**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.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



**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 51 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 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 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, 24 de septiembre de 2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
C.P.C. EDGAR M. HERRERA COAYLA  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C. Edgar Martín Herrera Coayla  
Presidente de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
C.P.C. Olivia Quispe Ramos  
SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

C.P.C. Olivia Quispe Ramos  
secretario de la comisión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
Mg. Juan José Casillas Maldonado  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Mg. Juan José Casillas Maldonado  
Integrante de la Comisión



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



**ANEXO N° 01  
CONCURSO CAS N° 010 -2019-GA/GM/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO-MOQUEGUA**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Señor  
Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 010 -2019- GA/GM/MPMN

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° 010 -2019-GA/GM/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 cumplo con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solcito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua,.....de.....del 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



**ANEXON°02**  
**CONCURSO CAS N° 010 -2019- GA/GM/MPMN**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA**

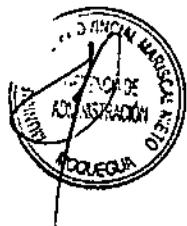
**DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD**

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 infectocontagiosa 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      del 2019

\_\_\_\_\_  
 FIRMA





PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



**ANEXO N° 03  
CONCURSO CAS N° 010 -2019-DEMUNA- GA/GM/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que conozco el contenido de las bases y me comprometo a respetarla.
- 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°021-2000-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.
- No estar registrado en el registro de deudores alimentarios.

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 2019

\_\_\_\_\_  
FIRMA



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



**ANEXO N° 04**  
**CONCURSO CAS N° 010 -2019- GA/GM/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, conservándola 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 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.

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 veinte años contados a partir de la fecha de convocatoria.





PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



ANEXON°05

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° 010 -2019-GA/GM/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....





PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



### ANEXO A

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR CONFORME LAS BASES ESTABLECIDAS EN ESTE  
CONCURSO PÚBLICO CAS - MPMN



CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<b><u>FORMACION PROFESIONAL:</u></b>	<b>25</b>	
Título Profesional		25
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>25</b>	
Experiencia en el cargo que postula		15
Experiencia general, más de 02 años en el sector público y/o privado		25
<b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</b>	<b>10</b>	
De hasta 30 horas		8
Más de 30 horas		10
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>60</b>	





PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 10-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	-------------------------------	---



### ANEXO B

#### ENTREVISTA PERSONAL

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	03
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	05	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.					
<b>4. PERSONALIDAD</b>	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 sí mismo, lenguaje corporal.					
Puntaje Sub -Total.					
<b>TOTAL, PUNTAJE GENERAL</b>					

