

### ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASE

En la ciudad de Moquegua, siendo las 8.30 am del día 04 de octubre 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 Prof. Gregorio W. Fernández Zaballos Servidor de la Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Secretario Suplente y el Ing. Mec. Walter Manuel Huacho Romero Jefe de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo como Miembro, integrantes de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 204-2019-GM-A/MPMN, de fecha 25 de septiembre del 2019, encargados de llevar a cabo el proceso de concurso Público de Contratación de Personal Vía CAS; de 01 mecánico, 01 ayudante de mecánica, 01 soldador, 01 operador de volquete, 02 operador de Multiple (Cargador Frontal, Tractor y Mini Cargador) y 01 Operador de Camión Baranda de 5 Toneladas marca Volkswagen, para la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo (UOSME).

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
Ing. Mec. Walter Manuel Huacho Romero	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 N° 11-2019-GA/GM/MPMN; 01 mecánico, 01 ayudante de mecánica, 01 soldador, 01 operador de volquete, 02 operador de Multiple (Cargador Frontal, Tractor y Mini Cargador) y 01 Operador de Camión Baranda de 5 Toneladas marca Volkswagen, para la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo (UOSME).
- 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 09.00 am del día 04 de octubre del 2019.

Moquegua, 04 de octubre del 2019.



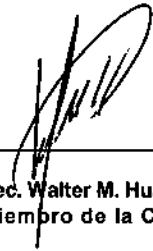
---

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



---

Prof. Gregorio W. Fernández Zaballos  
Secretaria de la Comisión



---

Ing. Mec. Walter M. Huacho Romero  
Miembro de la Comisión



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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 011-2019-GA/GM/MPMN**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto  
RUC: 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 el personal Operadores, choferes, mecánico, soldador y personal administrativo para la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo – UOSME, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

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

**UNIDAD OPERATIVA SERVICIO MAQUINARIA Y EQUIPO -UOSME  
REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

CANTIDAD	CARGO	Gerencia a la que Pertenece	Remuneración Mensual
01	Mecánico	UOSME	2,300.00
01	Ayudante de Mecánica	UOSME	2,000.00
01	Soldador	UOSME	2,000.00
01	Operador de Volquete	UOSME	2,300.00
02	Operador de Múltiple (Cargador Frontal, Tractor y mini cargador)	UOSME	2,300.00
01	Operador de Camión Baranda de 5 Tonelada marca Volkswagen	UOSME	1,950.00

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

- El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designarla mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 204-2019-GM-A/MPMN, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo.
- La Comisión de Concurso para la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua:

**TITULARES:**

- C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla Presidente.  
Gerente de Administración
- C.P.C. Olivia Quispe Ramos Secretaria.  
Sub Gerente de Personal y Bienestar Social
- Ing. Mec. Walter Manuel Huacho Romero Miembro.  
Jefe de la Unidad Operativa de servicio de maquinaria y equipo

**SUPLENTES:**

- C.P.C. Roberto Rosendo Aguilar Chambi Presidente.  
Sub Gerente de Contabilidad
- Prof. Gregorio W. Fernández Zaballos Secretaria.  
Sub Gerente de Personal y Bienestar Social
- Bach. Marlene Coayla Yupanqui Miembro.  
Sub Gerente de Personal y Bienestar Social



- 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.

## 6. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Ley que repula 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 T.U.O de la Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ 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° 61-2810-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-SERVIR-PE de 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.

## 7. PERIODO DE CONTRATACION

Para el personal la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo es del 15 de octubre del 2019 al 31 de diciembre de 2019.

## 8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

### CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ([www.munimoquegua.gob.pe](http://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 de 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 Dependencia y el Cargo al cual postula, No siendo permitido postular a más de una función o cargo ofertada (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° 28771 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 Alimenticio Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970 (Anexo N°03).



c. Curriculum Vitae: debe contener copia simule de los documentos que acrediten lo siguiente:

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

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

### CARGO N° 01: MECANICO

#### 1. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título de Técnico en Mecánica o Mecatrónica no menor de 6 semestres académicos
- ✓ Experiencia mayor de 4 años en el Sector Público y/o privado.
- ✓ Capacitación en Mantenimiento en mantenimiento de bombas de inyección, electricidad básica.

El incumplimiento de alguno de los requisitos, invalida la participación del postulante.

#### 2. COMPETENCIA PERSONAL

- ✓ Disponibilidad inmediata
- ✓ Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- ✓ Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- ✓ Iniciativa y creatividad.

#### 3. FUNCIONES

- ✓ Efectuar revisiones y regulaciones especializadas en máquinas equipos mecánicos diversos y vehículos.
- ✓ Efectuar mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y Equipo.
- ✓ Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria pesada y equipos motorizados, determinando las reparaciones necesarias.
- ✓ Controlar que se realice los mantenimientos preventivos de acuerdo con el cronograma de mantenimientos a efectos de evitar posible inconveniente en el trabajo y el deterioro de las máquinas y unidades vehiculares.
- ✓ Determinar el desgaste o desperfecto de las piezas por medio de calibradores especiales.
- ✓ Cambiar o retirar de piezas gastadas o malogradas efectuados el armado, regulación y calibración de los motores y accesorios.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la unidad operativa.

### CARGO N° 02: AYUDANTE DE MECANICO

#### 4. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Egresado de la carrera técnica de Mecánica o Mecatrónica no menor de 6 semestres académicos
- ✓ Experiencia mayor de 2 años en el Sector Público y/o privado.
- ✓ Capacitación en Mantenimiento de Maquinaria Pesada

El incumplimiento de alguno de los requisitos, invalida la participación del postulante.

#### 5. COMPETENCIA PERSONAL

- ✓ Disponibilidad inmediata
- ✓ Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- ✓ Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- ✓ Iniciativa y creatividad.



## 6. FUNCIONES

- ✓ Apoyo en efectuar revisiones y regulaciones especializadas en máquinas equipos mecánicos diversos y vehículos.
- ✓ Efectuar mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de maquinaria y Equipo.
- ✓ Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos, maquinaria pesada y equipos motorizados, determinando las reparaciones necesarias.
- ✓ Controlar que se realice los mantenimientos preventivos de acuerdo con el cronograma de mantenimientos a efectos de evitar posible inconveniente en el trabajo y el deterioro de las máquinas y unidades vehiculares.
- ✓ Apoyo en determinar el desgaste o desperfecto de las piezas por medio de calibradores especiales.
- ✓ Cambiar o retirar de piezas gastadas o malogradas efectuados el armado, regulación y calibración de los motores y accesorios.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, y/o que le encomienden el Jefe de la unidad operativa.

### CARGO N° 03: SOLDADOR

#### 1. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Estudios en Soldadura
- ✓ Experiencia mayor de 2 años en el Sector Público y/o privado.
- ✓ Capacitación en Soldadura y oxicorte.

El incumplimiento de alguno de los requisitos, invalida la participación del postulante.

#### 2. COMPETENCIA PERSONAL

- ✓ Disponibilidad inmediata
- ✓ Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- ✓ Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- ✓ Iniciativa y creatividad.

#### 3. FUNCIONES

- ✓ Recalzar zapatas, cuchillas y cantoneras.
- ✓ Soldar tolva y chasis.
- ✓ Efectuar reparaciones de desgaste o desperfecto de las piezas que sean necesario soldar.
- ✓ Efectuar trabajos de soldadura en general.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la unidad operativa.

### CARGO N° 04: OPERADORES MULTIPLES (VOLQUETE Y CISTERNA INTERNATIONAL CAJA FULLER)

#### 1. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir AIIIC
- ✓ Experiencia mayor de 2 años en el Sector Público y/o privado
- ✓ Capacitación Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada

El incumplimiento de alguno de los requisitos, invalida la participación del postulante.

#### 2. COMPETENCIA PERSONAL

- ✓ Disponibilidad inmediata
- ✓ Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- ✓ Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- ✓ Iniciativa y creatividad.

#### 3. FUNCIONES

- ✓ Operar el Volquete o Cisterna previa emisión de la orden de tránsito.
- ✓ Mantener el Volquete o Cisterna, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo.
- ✓ Antes de operar la maquinaria debe verificar la condición exterior, estado de llantas, luces, posición de espejos, bocina, limpiaparabrisas, niveles de agua, aceite, combustible y otros,



además de verificar los frenos, la dirección y tener en orden las herramientas, accesorios y demás equipos necesarios.

- ✓ Informar bajo responsabilidad, por escrito al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ El conductor está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- ✓ Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para el pago del monto aplicado por dicha infracción.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la Unidad Operativa.

### CARGO N° 05: OPERADORES MULTIPLES (CARGADOR FRONTAL, TRACTOR Y MINICARGADOR)

#### 1. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Contar como mínimo Licencia de Conducir A I
- ✓ Experiencia mayor de 2 años en el Sector Público y/o privado, operando por lo menos uno de las maquinarias convocadas.

El incumplimiento de alguno de los requisitos, invalida la participación del postulante.

#### 2. COMPETENCIA PERSONAL

- ✓ Disponibilidad inmediata
- ✓ Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- ✓ Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- ✓ Iniciativa y creatividad.

#### 3. FUNCIONES

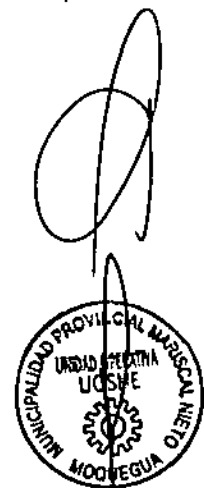
- ✓ Operar por lo menos (Tractor, Mini cargador CASE, Cargador Frontal) previa emisión de la orden de tránsito.
- ✓ Mantener la Maquinaria, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo.
- ✓ Antes de operar la maquinaria debe verificar la condición exterior, estado de llantas, luces posición de espejos, bocina, limpiaparabrisas, niveles de agua, aceite, combustible y otros, además equipos necesarios.
- ✓ Informar bajo responsabilidad, por escrito al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.

### CARGO N° 06: OPERADOR DE CAMION BARANDA DE 5 TONELADAS

#### 1. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir A IIB
- ✓ Experiencia mayor de 3 años en el Sector Público y/o privado.

El incumplimiento de alguno de los requisitos, invalida la participación del postulante.





## 2. COMPETENCIA PERSONAL

- ✓ Disponibilidad inmediata
- ✓ Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- ✓ Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- ✓ Iniciativa y creatividad.

## 3. FUNCIONES

- ✓ Operar el Camión Baranda de 5 toneladas previa emisión de la orden de tránsito.
- ✓ Mantener el Camión Baranda, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo.
- ✓ Antes de operar la maquinaria debe verificar la condición exterior, estado de llantas, luces, posición de espejos, bocina, limpiaparabrisas, niveles de agua, aceite, combustible y otros, además de verificar los frenos, la dirección y tener en orden las herramientas, accesorios y demás equipos necesarios.
- ✓ Informar bajo responsabilidad, por escrito al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ El conductor está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- ✓ Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para el pago del monto aplicado por dicha infracción.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la Unidad Operativa.

## 11. 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 con 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 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.

## 12. DE LA CALIFICACION

Los criterios para la calificación son los siguientes:

### a) VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS 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

#### PARA MECÁNICOS Y SOLDADOR

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.



## PARA OPERADORES

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación y capacitación del postulante; así mismo la acreditación y calificación de su usanza laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 40 puntos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de treinta (30) puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser copias simples.

### 13. EVALUACIÓN TÉCNICA PARA OPERADORES

La evaluación técnica tiene como finalidad asegurar que los operadores tienen la práctica necesaria en la operación de la maquinaria a la que se presenta; por lo que deben pasar una evaluación de manejo y operación en campo; la evaluación técnica tendrá una calificación de 40 puntos, el puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de treinta (30) puntos; exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa.

### 14. 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)

### 15. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN

- ✓ 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).

### 16. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

#### FACTORES DE EVALUACION

- ✓ **Formación:** Título Profesional técnico o egresado según la plaza que postule, (o constancia de egresado o en su defecto constancia de estudios).
- ✓ **Experiencia Laboral:** en General público o privada.
- ✓ **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.
- ✓ **Practica en campo:** el participante ejecutara trabajos en campo con la maquinaria a la que postula.

#### EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

- ✓ **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 con el modelo del anexo 05.
- ✓ Los documentos que se presenten en el Curriculum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados, actualizado.
- ✓ Documento acreditando habilidades, capacidades, etc. Declaración jurada simple, manifestando que el postulante:
  - o Conoce el contenido de las bases y se compromete a respetarlas.
  - o Goza de buena salud.
  - o Estar hábil para el ejercicio de sus derechos civiles y laborales.
  - o No registra antecedentes penales, judiciales o policiales
  - o No estar suspendido, separado, ni destituido en cargo administrativo, por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones.





- o No ha sido objeto de despido por causal Grave en la actividad privada.
- o No tiene relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Concurso.
- ✓ La declaración jurada se presentará en el formato de Solicitud del Postulante que figura en el Anexo N° 02, Anexo N° 03 .
- ✓ 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.
- ✓ La Comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los Anexos (A, B,C,D,E;F).

**17. CALIFICACION FINAL**

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

ETAPA DEL CONCURSO	MECANICO Y SOLDADOR	OPERADORES
Evaluación de Curriculum Vitae	Sesenta (60) puntos	Cuarenta (40) puntos
Evaluación Técnica		Cuarenta (40) puntos
Entrevista Personal	Cuarenta (40) puntos	Veinte (20) puntos
<b>PUNTAJE PUNTUAL</b>	<b>Cien (100) puntos</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, 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**

- a) Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los curriculum vitae recepcionados.
- b) La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicada en el franelógrafo de la Oficina de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, ubicado en la Calle Ancash N° 275 y el portal electrónico [WWW.munimoquequa.gob.pe](http://WWW.munimoquequa.gob.pe)

**18. PROCESO DE EVALUACION**

- a) La Comisión de 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 concursantes 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 (Presidente), a fin de que se proyecte Resolución de Gerencia Municipal en la que se otorgue como ganadores de los cargos a los ganadores del concurso público CAS.

**19. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS:** El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	04/10/2019 al 07/10 /2019 en la Pág Web, Franelógrafo.
Presentación de Curriculum Vitae	09 de octubre del 2019 (en horario de oficina)



<b>Primera Etapa del Concurso Público</b>	
Evaluación de Curriculum Vitae y Evaluación Técnica.	10 de octubre del 2019
Publicación de Resultados de aptos	10 de octubre del 2019 a partir de las 3.00 pm Pág Web, Fanelógrafo
Presentación de Reclamos	11 de octubre del 2019 Mesa de Partes
Absolución de Reclamos	14 de octubre de 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
Publicación de Resultados	14 de octubre de 2019 a partir de las 2.00 pm. Pág Web, Fanelógrafo
<b>Segunda Etapa del Concurso Público</b>	
Entrevista Personal	15 de octubre del 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social a partir de las 8.00 am.
Publicación del Cuadro de Resultados Finales	15 de octubre del 2019 a las 3.00 pm Pág Web, Fanelógrafo
Presentación del Personal Ganador en la UOSME.	16 de octubre del 2019 8.00 am.

**19. 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 Mesa de Partes 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.
- 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 ganadores a los postulantes que obtengan el más alto puntaje en orden de prelación en el cuadro de méritos y según el puntaje acumulado.

**22. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:**

Los ganadores del concurso para las diferentes plazas, ingresaran a laborar al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

**SEGUNDA:**

El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 51 puntos.

**TERCERA:**

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.






**CUARTA:**

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.

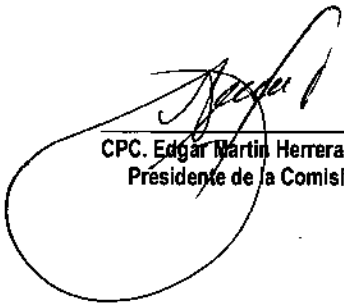
**QUINTA:**

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.

**SEXTA:**

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

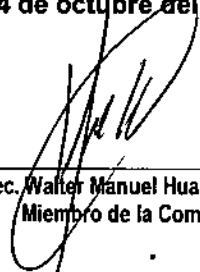
Moquegua, 04 de octubre del 2019.



CPC. Edgar Martín Herrera Coayla  
Presidente de la Comisión



Prof. Gregorio W. Fernandez Zeballos  
Secretario Suplente de la Comisión



Ing. Mec. Walter Manuel Huacho Romero  
Miembro de la Comisión



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 011-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	--



ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 011-2019-GA/GM/MPMN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 011-2019-GA/GM/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°..... -2019-  
 GA/GM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para selección de  
 personal bajo la modalidad CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento  
 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 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:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

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

\_\_\_\_\_  
 FIRMA



PERU  
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
MARISCAL  
NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 011-2019-  
GA/GM/MPMN



ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 011-2019-GA/GM/MPMN

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Yo,....., identificado  
(a) 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 .....del 2019



\_\_\_\_\_

FIRMA



**ANEXO N° 03**

**CONCURSO CAS N° 011-2019-GA/GM/MPMN  
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 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 de Moquegua, 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° 021-2000-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.

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



ANEXO N° 04

CONCURSO CAS N° 011-2019-GA/GM/MPMN

**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 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 cinco años contados a partir de la fecha de convocatoria.





PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO		CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 011-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	--	--



ANEXO N° 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° 011-2019-GA/GM/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....







PERU  
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
MARISCAL  
NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 011-2019-  
GA/GM/MPMN



**ANEXO A**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA TECNICOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA EL ITEM 1**

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL TECNICO</b>	<b>25</b>	
Título Profesional Técnico		25
Estudios técnicos concluidos y/o egresado		15
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>	
De 04 a 06 años		15
Más de 06 años		20
<b>Cursos de capacitación técnica</b>	<b>15</b>	
De 10 horas – 25 horas		8
Más de 26 horas hasta 60 horas		12
Más de 61 a mas horas		15
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar		
<b>TOTAL, PUNTAJE</b>	<b>60</b>	





**ANEXO B**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA TECNICOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA EL ITEM 2**

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<b><u>FORMACIÓN PROFESIONAL TECNICA</u></b>	<b>25</b>	
Estudios Técnicos Egresado en Mecatrónica		25
Mecatrónica no menor de 6 semestres		18
<b><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b>	<b>20</b>	
De 02 a 04 años		15
Más de 04 años		20
<b><u>Cursos técnicos de acuerdo a la plaza</u></b>	<b>15</b>	
De 10 horas - 25 horas		8
Más de 26 horas hasta 40 horas		12
Más de 41 a mas horas		15
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)		
<b>TOTAL, PUNTAJE</b>	<b>60</b>	



Handwritten signature





**ANEXO C**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA TECNICOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA EL ITEM 3**

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL TECNICA</b>	<b>25</b>	
Estudios técnicos en Soldadura		25
Cursos en soldadura		15
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>	
De 02 a 04 años		15
Más de 04 años		20
<b>Cursos de capacitación técnica</b>	<b>15</b>	
De 10 horas – 25 horas		8
Más de 26 horas hasta 40 horas		12
Más de 41 a mas horas		15
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)		
<b>TOTAL, PUNTAJE</b>	<b>60</b>	



Handwritten signature





**ANEXO D**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA TECNICOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA EL ITEM 4,5,6**

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<b>FORMACIÓN TECNICA</b>	<b>20</b>	
Licencia de conducir		25
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>12</b>	
De 02 a 04 años		10
Más de 04 años		12
<b>Cursos de capacitación</b>	<b>08</b>	
De 10 horas - 25 horas		06
Más de 26 horas hasta 40 horas		07
Más de 41 a mas horas		08
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar		
<b>TOTAL, PUNTAJE</b>	<b>40</b>	





**ANEXO E**

**CRITERIO DE EVALUACION TECNICA (de acuerdo al cargo a postular)**

EVALUACION TECNICA	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	15	12	10	07	04
Conocimiento técnico, con referencia al cargo que postula.					
<b>2. IDONEIDAD</b>	13	10	08	04	03
Criterios de mecánica de acuerdo al cargo que postula y otros.					
<b>3. EXPERIENCIA</b>	12	09	07	04	02
Criterios ante hechos fortuitos referente al cargo que postula.					
<b>Puntaje Sub -Total.</b>	40				
<b>TOTAL, PUNTAJE GENERAL</b>					





**ANEXO F**

**ENTREVISTA PERSONAL (de acuerdo al cargo a postular)**

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.					
<b>Puntaje Sub-Total.</b>					
<b>TOTAL, PUNTAJE GENERAL</b>					



*[Handwritten signature]*