

### **ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASE**

En la ciudad de Moquegua, siendo las 09.00 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 Zeballos Servidor de la Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Secretario Suplente 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° 203-2019-GM-A/MPMN, de fecha 25 de septiembre del 2019, encargados de llevar a cabo el proceso de concurso Publico de Contratación de Personal Vía CAS para Responsable del Departamento de Programas Alimentarios Nutricionales y Protección Social- 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
Prof. Gregorio W. Fernández Zeballos	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 N° 12-2019-GA/GM/MPMN; de un Responsable del Departamento de Programas Alimentarios Nutricionales y Protección Social-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 10.00 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 Zeballos  
Secretario Suplente de la Comisión

Mg. Juan José Casillas Maldonado  
Miembro de la Comisión



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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 012-2019-GA/GM/MPMN**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
RUC. N°20154469941

**II. DOMICILIO LEGAL**

CALLE ANCASH N° 275

**III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Establece las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Publico, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, a través del cual será seleccionado el personal para la oficina Coordinación de Elaboración y Ejecución de Fichas de Mantenimiento- MPMN.

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

ITEM	CARGO
01	Responsable del Departamento de Programas Alimentarios, Nutricionales y Protección Social

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

El concurso de méritos, es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 203 -2019-A/MPMN, de fecha 25 de septiembre del 2019, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para el cargo. La Comisión de Concurso está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

**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
- Mg. Juan José Casillas Maldonado Miembro.  
Sub Gerente de Desarrollo Social

**SUPLENTE:**

1. C.P.C. Roberto Rosendo Aguilar Chambi Presidente  
Sub Gerente de Contabilidad.
2. Prof. Gregorio W. Fernández Zeballos Secretario  
Servidor de la Sub Gerencia de Personal y bienestar Social.
3. Bach. Mariene Coayla Yupanqui Miembro  
Servidor de la Sub Gerencia de Personal y bienestar Social.



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

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N°1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Resolución Ministerial N°418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N°29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF TUO, de la Ley N°28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30879, Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus Modificatorias.
- 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-SERVIR/PE, establece criterios para designar 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-SERVIR-PE, de fecha 13 de septiembre 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.

## VII. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

### CONVOCATORIA

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

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



### VIII. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. **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)
2. **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).
3. **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 privado.

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 ITEN 01

- a) Ser peruano.
- b) Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Gozar de reconocida solvencia moral.
- d) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.
- f) Experiencia en la Administración Pública no menor de 4 años.

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

**CARGO : RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS- NUTRICIONALES Y PROTECCIÓN SOCIAL**

#### 1) OBJETO

Responsable del Departamento de Programas Alimentarios- Nutricionales y Protección Social - Sub Gerencia de Desarrollo Social

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional de Ingeniero en Industria Alimentaria, colegiado y Habilitado.



## 2) EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos para el puesto (2 años de experiencia en el sector público y /o privado).
- Experiencia en programas alimentarios.

## 3) COMPETENCIA PERSONAL

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

## 4) FUNCIONES.

- Ejecutar las Acciones y actividades de acuerdo a la Normatividad vigente para el programa de complementación alimentaria y el programa vaso de leche.
- Panificar, dirigir y monitorear las actividades técnicas- administrativas de los programas de alimentos y de protección social.
- Coordinar, organizar y supervisar y evaluar los programas de alimentos y de protección social.
- Coordinar, organizar y promover capacidades para las organizaciones Sociales de Bases que tienen los programas alimentarios.
- Actualizar el padrón de beneficiarios del Programa de complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche.
- Elaborar diagnostico situacionales que permitan dirigir eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
- Supervisar, difundir y fiscalizar la aplicación de la norma sobre control de alimentos y protección al consumidor de los beneficios de los programas alimentarios.
- Normar, promover, organizar, supervisar y evaluar el control de los alimentos de los programas alimentarios en las organizaciones sociales de base que permitan mejorar la seguridad alimentaria y nutricional de grupos vulnerables de la población.
- Cumplir con la Remisión trimestral de reportes de acuerdo a norma a contraloría general de la república, MIDIS, y otros.





- Promover la capacitación de la población beneficiaria de los programas alimentarios.
- Promover acciones orientadas a la capacitación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación con la oficina de cooperación técnica y mercado exterior.
- Supervisar y Evaluar las acciones, funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de los programas Sociales de Alimentación de acuerdo a la norma.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

**5) CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Experiencia en programas sociales.
- Experiencia en manejo de almacenes, control de calidad.
- Conocimiento en ofimática a nivel básico.
- Conocimiento en HACCP y en Legislación Sanitaria.
- Conocimiento en Inspección Sanitaria.

**6) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Lugar de prestación; Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**7) PERIODO DE CONTRATACION**

Desde el 16 de octubre del 2019 al 31 de diciembre del 2019.

**8) REMUNERACION**

S/. 3,000.00 soles

**X. DE LA INSCRIPCION Y PRESENTACION 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.

Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias y detallados de la siguiente manera:

1. Datos Personales.
2. Grado de Instrucción y/o la formación profesional.
3. Experiencia Laboral no menor de 02 años en sector público o privado.

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 derivará al área pertinente afín de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 012-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	--



## XI. DE LA CALIFICACION

Los criterios para la calificación son los siguientes:

### a) VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

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

### b) EVALUACION CURRICULAR

**PARA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS- NUTRICIONALES Y PROTECCIÓN SOCIAL –SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**

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.

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

## XII. 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).

## XIII. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

### 1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- 1.1. Formación:**
  - a) Grado Profesional de Ingeniero de Industria Alimentaria.

**Experiencia Laboral:** Tener experiencia en el sector público mínimo 02 años;  
**Capacitación:** Relacionada al cargo que se postula.
- 1.2. 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.



**1.3. 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.

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

## 2. EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO.

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

**2.1. 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 N° 05.

**2.2.** Los documentos que se presenten en el Curriculum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados y actualizados.

**2.3.** Documento acreditando habilidades, capacidades, certificaciones, 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.

**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, B.).

## 3. CALIFICACION FINAL:

Para la calificación de los participantes, Responsable del Departamento de programas Alimentarios - Nutricionales y Protección Social- Sub Gerencia de Desarrollo Social, se considerarán los siguientes puntajes en cada etapa:



ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del currículo 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 Publico 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.

#### XIV. 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 el franelografo de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto- Calle Ancash N° 275 y en el portal [www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe).

#### XV. 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 la Gerencia Municipal (dada las facultades de Alcaldía), a fin de que se proyecte contrato al ganador del concurso Publico CAS

#### XVI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Publica	04/10/19 al 07/10/19, página web frenelografo de la SGPBS
Presentación de solicitudes	09/10/19 (en horario de oficina)
<b>Primera etapa del concurso interno</b>	
Evaluación de curriculum vitae	10/10/2019
Publicación de resultados	10/10/2019 a partir de las 10:00 am página web, frenelografo.
Presentación de reclamos	11/10/2019 mesa de partes.



Absolución de reclamos	14/10/2019, Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.
Publicación de resultados	14/10/2019 a partir de las 12:30 pm
<b>Segunda Etapa del concurso</b>	
Entrevista personal	15/10/2019, Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, a partir de las 8.00 am
Publicación del cuadro de resultados finales	15/10/2019 página web, franelografo, a partir de las 11.00 am.
Presentación del personal ganador Responsable del Departamento de Programas Alimentarios, Nutricionales y Protección Social. En la Sub Gerencia de Desarrollo Social.	16/10/2019, a las 8.00 am.

**XVII. 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, tomándose como 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 (8:00 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.

**XVIII. RESPONSABILIDADES**

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

**XIX. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACION**

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

**XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:**

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

**SEGUNDA:**

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 el, Se declarara 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.

**TERCERA:**

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.

**CUARTA:**

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.

**QUINTA:**

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

Moquegua, 04 de octubre del 2019



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

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



Mg. Juan J. Castilla Maldonado  
Miembro de la Comisión



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 012-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	--



**ANEXO N° 01**

**CONCURSO CAS N°012 -2019-GA/GM/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 012-2019-GA/GM/MPMN  
Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua

Yo .....  
identificado con DNI N° ....., con domicilio legal  
en.....del Distrito  
de.....,Provincia.....,De  
partamento 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 Moquegua 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 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° 012-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	--



**ANEXO N° 02**

**CONCURSO CAS N° 012-2019-GA/GM/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA**

**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD**

Yo,.....,iden  
tificado con DNI N° ..... con domicilio legal en  
..... del distrito de  
.....,provincia.....,dep  
artamento 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**



**ANEXO N° 03**  
**CONCURSO CAS N° 012 -2019-GA/GM /MPMN**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA**

**DECLARACION 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 de funcionarios 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.

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		CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 012-2019- GA/GM/MPMN
------------------	---	--	--



## ANEXO N° 04

### CONCURSO CAS N° 012 - 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, y conforme lo solicitado en las bases del concurso CAS, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. Solo 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

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 012-2019-  
GA/GM/MPMN



**ANEXO N° 05**

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

Señores:  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
CALLE ANCAHS N°275

Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

CONVOCATORIA CAS N° 012-2019-GA/GM/MPMN

NOMBRE: .....

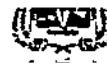
APELLIDOS: .....

DNI N°: .....

DEPENDENCIA: .....

CARGO: .....

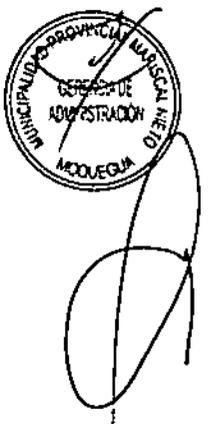
N° DE FOLIOS: .....



**ANEXO A**

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR, CONCURSO PUBLICO CAS PARA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS, NUTRICIONALES Y PROTECCIÓN SOCIAL PARA LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<b><u>FORMACION PROFESIONAL</u></b>	25	
Título Profesional en Ing. Industria Alimentaria.		25
<b><u>EXPERIENCIA LABORAL SECTOR PUBLICO.</u></b>	25	
De 2 años		15
Más de 2 años		25
<b><u>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</u></b>	10	
De hasta 150 horas		08
Más de 150 horas		10
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	60	





**ANEXO B**

**ENTREVISTA PERSONAL (PROFESIONALES)**

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]*

