

**ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASE
CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-SDS/GDES/GM/MPMN**

En la ciudad de Moquegua, siendo las 09:00 a.m. del día 15 de marzo del 2021, en la Oficina de Subgerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el **CPC. Darío Pedro Huacan Puma** Gerente de Desarrollo Económico Social, como Presidente de la Comisión, la **CPC. Olivia Quispe Ramos** Sub Gerente de Desarrollo Social como secretaria de la Comisión y el **ABOG. Adrián Gustavo Lima Mamani** Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como miembro de la comisión, integrantes de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 091-2021-GM-A/MPMN, de fecha 09 de marzo del 2021, encargados de llevar a cabo el proceso de concurso público de Contratación de Personal vía CAS para 01 responsable del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor, para la subgerencia de Desarrollo Social de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.

Una vez instalada la Comisión por el presidente, se acordó y designó los cargos a desempeñar como sigue a continuación:

- | | |
|------------------------------------|------------|
| - CPC. Darío Pedro Huacan Puma | Presidente |
| - CPC. Olivia Quispe Ramos | Secretaria |
| - ABOG. Adrián Gustavo Lima Mamani | 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. Siendo conforme.
- 2.- La Comisión acuerda aprobar las bases para el concurso CAS; para 01 responsable del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor, para la subgerencia de Desarrollo Social de la Gerencia de Desarrollo Económico Social.
- 3.- Cuando no pueda asistir un miembro titular de la Comisión, por una emergencia o por fuerza mayor será reemplazado por su suplente conforme se encuentra establecido en la Resolución de Gerencia Municipal N° 091-2021-GM-A/MPMN.
- 4.- Se acordó implementar la convocatoria pública del concurso de acuerdo al cronograma aprobado, utilizando la página Web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- 5.- La recepción de documentos será de manera virtual en formato PDF dirigido al enlace <https://mpv.munimoquegua.gob.pe> de la Oficina de Mesa de Partes Virtual de la MPMN, de lunes a VIERNES DE 08:00 a.m. a 04:00 pm. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA INDICADA.**
- 6.- Se acordó que para las entrevistas personales será mediante aplicación de ZOOM, WHATSAPP (video llamada). Adjuntar en su file su número de celular.

Sin más que tratar se dio por concluido la reunión siendo las 12:30 pm. del día 15 de marzo del 2021.

Moquegua, 15 de marzo del 2021

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

.....
CPC. DARÍO P. HUACAN PUMA
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

.....
CPC. Darío Pedro Huacan Puma
Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

.....
C.P.C. Olivia Quispe Ramos
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Secretaria

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

.....
CPC. Juan Carlos Casanova Martinez
SUB GERENTE DE TESORERÍA
ABOG. Adrián Gustavo Lima Mamani
Miembro



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

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-SGDS/GDES/GM/MPMN

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
RUC. N° 20154469941

2. DOMICILIO LEGAL

Calle Ancash N° 275

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Público, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios "CAS", Regulado por el decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que establece el Régimen Especial de contrataciones Administrativa de Servicio a fin de que dicho proceso se establezca de manera ágil en la contratación idónea de la persona QUE SE HAGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Social Dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

CARGOS, UNIDAD ORGANICA 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 del Departamento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Económico Social	S/. 3,000.00

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a) El concurso de méritos es de **responsabilidad de la Comisión Evaluadora designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 091-2021-GM-A/MPMN**, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para el cargo.

b) La Comisión de Concurso para el **responsable del Departamento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor** a cargo de la **Sub Gerencia de Desarrollo Social-Gerencia de Desarrollo Económico Social**, está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua:

TITULARES:

- **CPC. Darío Pedro Huacán Puma** Presidente
Gerente de Desarrollo Económico Social.
- **CPC. Olivia Quipe Ramos** Secretaria
Sub Gerente de Desarrollo Social
- **ABOG. Adrián Gustavo Lima Mamani** Miembro
Sub Gerente de Personal y Bienestar Social

SUPLENTES:

- **MGR. Yonne Wilber Duran Mamani** Presidente
Gerente de Administración
- **CPC. Jesús Gerardo Charres Miranda** Secretario
Subgerente de Contabilidad
- **C.P.C. Juan Carlos Casanova Martínez** Miembro
SubGerente de Tesorería



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 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° 417-2008-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. Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020. 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-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.
- decreto supremo N° 044-2020-PCM declara estado de Emergencia Nacional y se dispone el aislamiento obligatorio a consecuencia del brote del COVID 19 y sus consecuentes prorrogas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR.PE.

7. PERIODO DE CONTRATACIÓN

- Tres (10) meses: desde el 22 de marzo del 2021 al 31 de diciembre del 2021.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

A) CONVOCATORIA

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

NOTA IMPORTANTE: La recepción de documentos será de manera virtual en formato PDF dirigido al correo mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe **de oficina de Mesa de Partes de la MPMN**, indefectiblemente, y en horario de oficina. **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, **numero de celular**, así como la Dependencia y el Cargo al 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; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970 (**Anexo N° 03**).

c. Curriculum Vitae, debe contener documentos que acrediten lo siguiente:



- Identidad del postulante (DNI).
- Grado de instrucción y su formación profesional.
- Capacitación comprobada.
- Experiencia laboral con adultos mayores (CIAM), no menor de 06 meses.
- Experiencia laboral en cargos de dirección, no menor de 03 años.
- Experiencia laboral general no menor de 05 años 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.

10. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO DESCRITO EN EL NUMERAL CUATRO DEL ITEM 1

CARGO :RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM

1) OBJETO

Responsable del Departamento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - Sub Gerencia de Desarrollo Social.

2) FORMACIÓN ACADEMICA

Título Profesional: Profesor en Educación o Trabajador Social o Psicólogo, colegiado y Habilitado.

3) EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos en programas sociales con adultos mayores (06 meses de experiencia como mínimo en el sector público y /o privado).
- Conocimiento en cargos de dirección (no menor a 3 años como mínimo)
- En general, no menor de 05 años en el sector público y/o privado.
- Curso:
 - Sobre Desarrollo e Inclusión Social.
 - Crecimiento y Desarrollo Local (certificados y/o constancias).
 - En Construcción de Políticas en educación Comunitaria y/o Adultos mayores (certificados y/o constancias).

4) 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.



5) FUNCIONES.

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y acciones del Centro Integral de atención al Adulto Mayor (CIAM), de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
- c) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
- d) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- e) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- f) Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- g) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- h) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- i) Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
- j) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- k) Otros que señale el reglamento de la presente ley
- l) Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

6) CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Experiencia en labores con adultos mayores.
- Experiencia en recojo de datos e información y/o trámites para el programa Pensión 65
- Experiencia en organización de eventos culturales.
- Experiencia en producción literaria.
- Conocimiento en ofimática a nivel básico.
- Conocimiento en Legislación para adultos mayores.
- Conocimiento del Idioma aymara y/o quechua.

7) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación; Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

8) PERIODO DE CONTRATACION

(Diez meses) desde el 22 de marzo del 2021 al 31 de Diciembre del 2021.

9) REMUNERACION

S/. 3,000.00 soles

11. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1 Formalidades de presentación del expediente de postulación virtual.

La documentación que conforma el expediente de postulación será presentado al correo mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe de oficina de Mesa de Partes de la MPMN, de manera virtual, escaneada y almacenada en un único archivo en formato PDF. Los documentos a presentar deben estar obligatoriamente firmados en forma nítida, ordenado cronológicamente y foliado con números, sin enmendaduras, sin borrones y presentado en la fecha establecida en el cronograma. Conforme el Anexo N° 04, Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.



11.2 La documentación que se presenta debe estar de acuerdo a los anexos mencionados, de lo contrario será descalificado, las etapas del proceso se publicara en el portal de la Municipalidad Provincia I Mariscal Nieto, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

12. DE LA CALIFICACION

Los criterios para la calificación son los siguientes:

12.1 VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos técnicos mínimos estipulados en el **perfil para el correspondiente cargo**.

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

12.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación 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 40 puntos**, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa.

13. PROHIBICIONES

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

14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION

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

15. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

15.1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- Formación:** Título profesional, colegiado y habilitado conforme lo solicite el cargo.
- Experiencia Laboral:** en general público (conforme lo solicite el cargo).
- Capacitación:** relacionada al cargo que se postula.
- Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial; 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.



15.2 EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO

- 1.- Evaluación curricular.
- 2.- entrevista virtual

PRIMER ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

- a) El Currículum Vitae, **será presentado de manera virtual en formato PDF por el postulante**, el cual será el responsable de la información de dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, la misma que debe presentar debidamente documentado y en forma ordenada cronológicamente y foliado con números, sin enmendaduras ni borrones y presentado en la fecha establecido en el cronograma, la misma que tendrá carácter de declaración jurada.
- b) Los documentos que se presenten en el Currículum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados.
- c) Documento acreditando habilidades, capacidades, etc.

- Declaración jurada simple, manifestando que el postulante:

- ✓ Conoce el contenido de las bases y se compromete a respetarlas.
- ✓ Goza de buena salud.
- ✓ Estar hábil para el ejercicio de sus derechos civiles y laborales.
- ✓ No registra antecedentes penales, judiciales o policiales.
- ✓ No estar suspendido, separado, ni destituido en cargo administrativo, por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ No ha sido objeto de despido por causal grave en la actividad privada.
- ✓ No tiene relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Concurso.

- d) La declaración jurada se presentará en el formato de Solicitud del Postulante que figura en el **Anexo 2 y 3**.
- e) La omisión de la presentación de algún documento solicitado en las Bases, ocasionará la descalificación automática del postulante. No hay posibilidad de subsanar las omisiones que se produzcan luego de vencido los plazos establecidos.

SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA VIRTUAL

- a) La entrevista personal se **DESARROLLARA DE MANERA VIRTUAL** tiene puntaje y es eliminatorio y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, evaluándose el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

NOTA: es necesario que el postulante aprobado en la etapa de evaluación curricular y por consecuencia se encuentre aptos para participar en la etapa de entrevista personal, cuenten con la aplicación ZOOM, WHATSAPP (video llamada), puesto que a la publicación de resultados de Evaluación curricular, se indicara el día y la hora de la entrevista, y poder entablar comunicación con el comité evaluador.

La Comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los **Anexos (A, B)**.

16. CALIFICACIÓN FINAL:

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

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



La Comisión de Concurso publicará los resultados finales del Concurso, declarando al participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del Concurso Público, EL PUNTAJE MINIMO PARA SER GANADOR ES DE (60 PUNTOS) en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

17. PROCEDIMIENTO

- a) Finalizado el plazo de presentación de expedientes de manera virtual, la Comisión de Concurso evaluará los curriculum vitae recepcionados.
- b) La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicada en el portal electrónico WWW.munimoquegua.gob.pe (de la MPMN).

18. PROCESO DE EVALUACION

- a) La Comisión de Concurso se reunirá en sesión permanente y/o virtual, para evaluar el proceso del Concurso de Méritos en todas sus etapas.



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.

El Proceso de concurso culmina con el Informe Final de la comisión (Presidente), a fin de que se proyecte su contrato y/resolución 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	15 al 16 de marzo del 2021 Pág. Web, de la MPMN.
Presentación de Curricular Vitae, en PDF vía EMAIL al correo: mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe	16 de marzo del 2021 (en horario de oficina.)
Primera Etapa del Concurso Público	
Evaluación de Curricular Vitae	17 de marzo del 2021,
Publicación de Resultados	17 de marzo del 2021 a partir de las 16:00 horas, se publicara en el portal web de la MPMN.
Reclamos y subsanación de reclamos	18 de marzo del 2021, horario de oficina (vía virtual) celular y/o Whatsapp.
Segunda Etapa del Concurso Público	
Entrevista Personal,	19 de marzo del 2021 será vía Zoom y/o whatsapp, (video llamada) por la comisión.
Publicación del Cuadro de Resultados Finales	19 de marzo del 2021 Pág Web de la MPMN (hasta las 4:00 pm).
Presentación del Personal Ganador	22 de marzo del 2021



20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El Currículum Vitae presentado virtualmente, que no respete el orden establecido o que presente borrões o enmendaduras, no será evaluado por la Comisión de Concurso, teniéndose por no presentado.



- b. Toda **documentación referida al presente proceso, será presentada de manera virtual al correo mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe de oficina de Mesa de Partes de la MPMN**, en horario de oficina en la fecha establecida en el cronograma.
- c. Los Actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.

21. 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.

22. 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.

23. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA:

Los ganadores del concurso, 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 60 puntos.

TERCERA:

Si vencido el plazo de cinco días hábiles, para la suscripción del contrato, por causa personales, no suscribe el contrato, 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:

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, 15 de marzo del 2021.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

.....
C.P.C. DARIO P. HUACAN PUMA
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

C.P.C. Darío Pedro Huacan Puma
Presidente de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

.....
C.P.C. Olivia Quispe Ramos
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

.....
C.P.C. Juan Carlos Casanova Martínez
SUB GERENTE DE TESORERIA
Abog. Adrian Gustavo Lima Mamani
Miembro de la Comisión



ANEXO N° 01

**CONCURSO CAS N° 001 -2021-SDS/GDES/GM/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO-MOQUEGUA**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 001-2021-SDS/GDES/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° 01 -2021-SDS/GDES/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:

Solcito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua,....., dedel 2021

FIRMA



ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 001-2021-SDS/GDES/GM/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO-MOQUEGUA

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,....., dedel 2021

[Handwritten signature]



FIRMA



ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 001-2021-SDS/GDES/GM/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO-MOQUEGUA

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 2021.

FIRMA





ANEXO N° 04

CONCURSO CAS N° 001-2021-SDS/GDES/GM/MPMN MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO-MOQUEGUA

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

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

1° Parte: Documentos de identidad.

- Copia simple del Documento de Identidad DNI.

2° Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo..

- Copia simple de Títulos, Grados, Certificados, Constancias, etc.

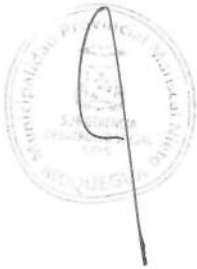
3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, ordenes de servicio, 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. **En cuanto a la capacitación sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de o c h o años contados a partir de la fecha de convocatoria.**





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° 001-2021-SDS/GDES/GM/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....





ANEXO A

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
FORMACIÓN PROFESIONAL:	20	
Título Profesional		20
EXPERIENCIA LABORAL	30	
06 meses a más de experiencia de labor con adultos mayores		10
05 años a más en el sector público y/o privado		20
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS O CAPACITACIÓN	10	
De 1 hora a 50 horas		01
De 50 horas a 100 horas		02
De 100 horas a 150 horas		03
Más de 150 horas		04
TOTAL PUNTAJE	60	



C.P.C. Dario Pedro Huacan Puma
Presidente de la Comisión

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

ABOG. Adrian Gustavo Lima Mamani
Miembro de la Comisión



ANEXO B

ENTREVISTA PERSONAL PARA EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	15	12	07	03	01
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.					
2. IDONEIDAD	10	08	05	03	01
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
3. EXPERIENCIA	10	08	05	03	01
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas a lo largo de su trayectoria profesional.					
4. PERSONALIDAD	05	04	03	02	01
Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, cuidado de la imagen personal y modales. Comunicación verbal: Tono de voz, claridad, vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.					
Puntaje Sub -Total.	40				
TOTAL, PUNTAJE GENERAL					

C.P.C. Dario Pedro Huacan Puma
Presidente de la Comisión

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

ABOG. Adrian Gustavo Lima Mamani
Miembro de la Comisión