



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS  
CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 004-2019-GA/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 "RECAS", a través del cual será seleccionado el personal administrativo para la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial y para el Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI); Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente; Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo; un Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor y un Responsable del Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

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

| N | CANTIDAD | CARGO                               | DEPENDENCIA  | GERENCIA A LA QUE PERTENECE   | MONTO BRUTO DE LA REMUNERACION |
|---|----------|-------------------------------------|--|---|--------------------------------|
| 1 | 01       | Asistente Técnico                   | Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial           | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 2,500.00                   |
| 2 | 01       | Inspector de Campo                  | Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial           | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 2,500.00                   |
| 3 | 01       | Coordinador General                 | Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 4,000.00                   |
| 4 | 01       | Encargado de Área Técnica           | Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 3,000.00                   |
| 5 | 01       | Abogado para el Área de Reversiones | Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 3,000.00                   |

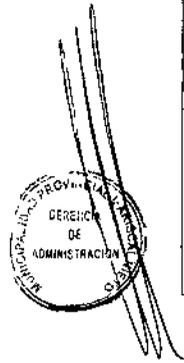


|    |    |  |  |   |              |
|----|----|--|--|---|--------------|
| 6  | 02 | Abogado para el Área de Adjudicaciones   | Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 3,000.00 |
| 7  | 01 | Abogado para el Área Transferencias Interestatal   | Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 3,000.00 |
| 8  | 01 | Encargado de Archivo   | Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 2,200.00 |
| 9  | 01 | Inspector de Reversiones   | Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 2,500.00 |
| 10 | 01 | Ingeniero - Inspector Ambiental  | Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente   | Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial | S/. 2,800.00 |
| 11 | 01 | Coordinador de Maquinaria  | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo                                    | Gerencia Municipal  | S/. 2,500.00 |
| 12 | 01 | Asistente de Operaciones   | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo                                    | Gerencia Municipal  | S/. 1,800.00 |
| 13 | 01 | Asistente Administrativo   | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo                                    | Gerencia Municipal  | S/. 1,550.00 |
| 14 | 01 | Mecánico   | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo                                    | Gerencia Municipal  | S/. 2,300.00 |
| 15 | 01 | Soldador   | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo                                    | Gerencia Municipal  | S/. 2,200.00 |
| 16 | 04 | Operadores Múltiples (Cargador Frontal, Retroexcavador, Tractor, Minicargador y Tornatracto) | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo                                    | Gerencia Municipal  | S/. 2,300.00 |
| 17 | 01 | Operador Múltiple Volquete y Cisterna Internacional  | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo                                    | Gerencia Municipal  | S/. 2,300.00 |
| 18 | 03 | Operador de Camión Baranda de 5 Toneladas marca Volkswagen                                   | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo                                    | Gerencia Municipal  | S/. 1,950.00 |





|    |    |  |   |   |              |
|----|----|--|---|---|--------------|
| 19 | 01 | Especialista en Mantenimiento o Reparación de Neumáticos                       | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo | Gerencia Municipal                        | S/. 1,550.00 |
| 20 | 01 | Operador de Rodillo Liso Vibratorio  | Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo | Gerencia Municipal                        | S/. 1,550.00 |
| 21 | 01 | Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor                               | Sub Gerencia de Desarrollo Social                   | Gerencia de Desarrollo Económico y Social | S/. 3,000.00 |
| 22 | 01 | Responsable del Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente | Sub Gerencia de Desarrollo Social                   | Gerencia de Desarrollo Económico y 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 designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 62-2019-GM-A/MPMN, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo

b) La Comisión de Concurso para la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial y para el Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI); Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente; Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo; un Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor y, un Responsable del Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA), está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua:

**TITULARES:**

- Econ. Luis Alberto Trigoso Palao Presidente  
Gerente de Administración
- CPC. Edgar Martin Herrera Coayla Secretario  
Sub Gerente de Personal y Bienestar Social
- Arq. Francisco Claudio Martinez Siancas Miembro  
Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial

**SUPLENTE:**

- CPC. Amelia Delfina Deza Chipana Presidente  
Sub Gerente de Contabilidad
- Prof. Gregorio Wilfredo Fernández Zeballos Secretario  
Servidor de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
- Ing. Jorge Alberto Cuellar Zevallos Miembro  
Jefe de la Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo





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° 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° 61-2010-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 Fuerza 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 CONTRATACIÓN

- Para los nueve cargos de la Sub Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial y para el Programa Municipal de Vivienda (PROMUVI)



Tres (03) meses: desde el 01 de Junio del 2019 al 30 de Setiembre del 2019.

- Para el cargo de la **Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente** Seis (06) meses: desde el 01 de Junio del 2019 al 31 de Diciembre del 2019.
- Para los diez cargos de la **Unidad Operativa de Servicio de Maquinaria y Equipo** Tres (03) meses: desde el 01 de Junio del 2019 al 30 de Setiembre del 2019.
- Para el cargo de **Responsable del Centro Integral del Adulto Mayor** Cuatro (04) meses: desde el 01 de Junio del 2019 al 31 de Octubre del 2019.
- Para el cargo de **Responsable del Departamento de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA)** Cuatro (04) meses: desde el 01 de Junio del 2019 al 31 de Octubre del 2019.

## 8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### A) CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ([WWW.muni.moquegua.gob.pe](http://WWW.muni.moquegua.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° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S. N° 034-2005-PCM; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970 (**Anexo N° 03**).

c. **Curriculum Vitae**, debe contener copia simple de los documentos que 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 EN EL NUMERAL CUATRO DEL ITEM 1 AL 22

- 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 2 años.

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

**CARGOS Y PERFILES PARA LOS PUESTOS:**

**CARGO DE ASISTENTE TECNICO**

**1. FORMACION ACADEMICA:**

- Bachiller de la carrera de Ingeniería Civil.

**2. EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia laboral no menor de 03 años en instituciones públicas y/o privadas.

**3. CONOCIMIENTOS:**

- Conocimientos en sistemas administrativos en la gestión pública.
- Cursos de actualización en saneamiento predial de inmuebles.

**4. FUNCIONES:**

- Revisar, analizar y procesar las solicitudes y expedientes de parámetros urbanísticos, zonificación y vías, compatibilidad de uso, autorización de uso de vía pública, autorización para apertura de zanja, y de terrenos que se encuentran fuera de expansión urbana.
- Elaborar orden de pre recibo para que el usuario y/o interesado cancele los derechos correspondientes.
- Revisar, analizar y procesar las solicitudes y expedientes de zonificación y vías.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial o estén prevista por Ley.

**CARGO DE INSPECTOR DE CAMPO**

**1. FORMACION ACADEMICA:**

- Profesional de la Carrera de Arquitectura, debidamente titulado y colegiado.

**2. EXPERIENCIA LABORAL:**

- Experiencia laboral no menor de 06 años en instituciones públicas y/o privadas.
- Antigüedad de 10 años desde la obtención de la colegiatura profesional.

**3. CONOCIMIENTOS:**

- Constancia de Egresado en Ciencias con mención en Maestría en Planificación en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Conocimientos en sistemas administrativos en la gestión pública.
- Cursos de actualización en saneamiento predial de inmuebles.
- Certificado de asistencia en seminarios regional de gestión catastral.
- Certificado de Curso de Postgrado Planeamiento de Transporte y SIG.
- Inspeccionar que las Construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones cuenten con licencia municipal.



- Inspeccionar y notificar en invasiones.
- Notificar resoluciones impuestas por infracciones.
- Notificación de ocupación de vía con material o apertura de zanja.
- Constatación de inmuebles para el otorgamiento de constancia de posesión.
- Constatación para el levantamiento de cargas o gravámenes en registros públicos.
- Inspeccionar que las construcciones, hayan cumplido con presentar la documentación referida en el D.S. N° 27-94-MTC.
- Inspeccionar que la colocación de postes para redes eléctricas o telefónicas cuenten con la autorización municipal. Inspeccionar que los trabajos efectuados en las vías públicas cuenten con autorización municipal.
- Inspeccionar que las obras públicas ejecutadas en la vía pública cuenten con las señales de seguridad.
- Inspeccionar que las obras privadas cuenten con los medios de protección y/o señales de seguridad.
- Presentar informes de las inspecciones realizadas.
- Presentar informes mensuales que contendrán el avance de sus actividades.
- Otras actividades encomendadas por su jefe inmediato.

#### 4. COMPETENCIAS:

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Dedicación exclusiva y en horarios especiales, incluido los días sábados. (según programación de actividades).
- Contar con buen estado físico y psicológico.

#### CARGO DE COORDINADOR GENERAL

##### 1. FORMACION ACADEMICA:

- Arquitecto (a) o abogada (o) colegiado y habilitado.

##### 2. EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral no menor de 04 años, en entidades públicas y/o privadas.

##### 3. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

- Experiencia en saneamiento físico legal en entidades públicas y/o privadas.

##### 4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de programas como AutoCAD, Arcgis.
- Conocimiento sobre habilitaciones urbanas, subdivisión e independización de predios, trámites notariales, registrales y de la SBN.
- Conocimiento en Administración Pública, Derecho laboral, derecho civil y directivas de PROMUVI.
- Conocimiento en computación e informática.



- Manejo de presupuestos de planes de trabajo.
- Manejo de personal y liderazgo en equipo.

5. FUNCIONES:

- Coordinación de trabajos a realizarse con la sub gerencia de planeamiento, control urbano y acondicionamiento territorial - PROMUVI.
- Seguimiento, evaluación y control de actividades y evaluación legal de documentos en proceso de adjudicación - PROMUVI.
- Seguimiento, evaluación y control de actividades y evaluación legal de documentos en proceso de reversiones - PROMUVI.
- Seguimiento, evaluación y control de actividades y área técnica de la oficina de programa municipal de vivienda - PROMUVI.
- Seguimiento, evaluación y control de actividades área de archivo del programa municipal de vivienda - Promuvi.
- Control de evaluación de metas física correspondientes al plan de trabajo en ejecución.
- Coordinación con asociaciones, pobladores en las zonas a trabajar en saneamiento físico legal - PROMUVI.
- Revisión y aprobación de informes técnicos, legales de las zonas de trabajo en ejecución - PROMUVI.
- Revisión y Conformidad de los bienes y servicios del área de PROMUVI para su trámite y pago correspondiente.
- Control presupuestal y financiero de PROMUVI.
- Interpretar las consultas de carácter técnico - jurídico, relacionados con la ejecución y dirección del Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI.
- Revisar dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente acorde a las funciones y desarrollo de actividades - PROMUVI.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado - PROMUVI.
- Asesorar al público usuario sobre sus trámites y procedimientos seguidos en la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomienda la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

6. COMPETENCIAS:

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Aptitud conciliadora
- Contar con buen estado físico y psicológico.



**CARGO DE ENCARGADO DE ÁREA TÉCNICA**

**1. FORMACION ACADÉMICA:**

- Arquitecto (a) colegiado y habilitado.

**2. EXPERIENCIA GENERAL:**

- Experiencia laboral no menor de 03 años, en entidades públicas y/o privadas.

**3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

- Experiencia en habilitaciones urbanas entidades públicas y/o privadas.

**4. CONOCIMIENTOS:**

- Conocimiento de programa AutoCAD.
- Conocimiento sobre habilitaciones urbanas, subdivisión e independización de predios, trámites notariales, registrales y de la SBN.
- Conocimiento en Administración Pública, Derecho laboral, Derecho Civil y Directivas de PROMUVI.
- Conocimiento en computación e informática.
- Manejo de personal y trabajo en equipo.

**5. FUNCIONES:**

- Monitoreo y Coordinación de trabajos a realizarse en el Área Técnica - PROMUVI.
- Elaboración y Propuestas Técnicas de Habilitaciones Urbanas en el Área Técnica - PROMUVI.
- Elaboración de documentación técnico administrativa sustentatoria del área Técnica PROMUVI.
- Coordinación con asociaciones, pobladores en las zonas a trabajar en el Área Técnica - PROMUVI
- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial y la Coordinación - PROMUVI.

**6. COMPETENCIAS:**

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Aptitud conciliadora

**CARGO DE ABOGADO PARA EL ÁREA DE REVERSIONES**

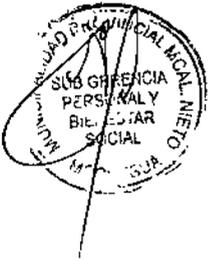
**1. FORMACION ACADÉMICA:**

- Abogado colegiado y habilitado.

**2. EXPERIENCIA GENERAL:**

- Experiencia laboral no menor de 02 años, en entidades públicas y/o privadas.

**3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**





- Experiencia en saneamiento físico legal no menor de 0<sup>1</sup> año en entidades públicas y/o privadas.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en Administración Pública, Derecho Civil, Derecho Penal y Reglamento del proceso de Reversión de lotes de PROMUVI.
- Conocimiento básico en computación e informática (Word - Excel).
- Manejo de personal y liderazgo en equipo.

5. FUNCIONES:

- Elaboración de Informes técnicos, legales del área de reversiones - PROMUVI.
- Seguimiento, evaluación y control de actividades y evaluación legal de documentos en proceso de reversiones - PROMUVI.
- Participar en operativos de Desalojo de reversiones - PROMUVI.
- Analizar las causales de Reversión de Lotes, para su Ejecución.
- Revisar dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente acorde al área de Reversiones - PROMUVI.
- Asesorar al público usuario sobre sus trámites y procedimientos seguidos en la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

6. COMPETENCIAS:

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Aptitud conciliadora
- Contar con buen estado físico y psicológico.

CARGO DE ABOGADO PARA EL ÁREA DE ADJUDICACIONES

1. FORMACION ACADEMICA:

- Abogada (o) colegiado y habilitado.

2. EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral no menor de 04 años, en entidades públicas y/o privada.

3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia en saneamiento físico legal no menor a 03 años en entidades públicas y/o privadas.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal, Reglamento de Adjudicaciones de Lotes de Terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.



- Conocimiento básico en computación e informática.

5. FUNCIONES:

- Evaluación Legal para los Procesos de Adjudicación en el Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo programadas por el Coordinador del PROMUVI.
- Asesora al Coordinador en asuntos de adjudicación de lotes del Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI cuando lo requiera.
- Brindar asesoramiento y orientación a los beneficiarios del Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI cuando lo requieran.
- Emitir o apoyar en la elaboración de informes de opinión legal, respecto al procedimiento de adjudicación de lotes del Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI.
- Comunicar a la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, los hechos materia de proceso penal que se hubiera identificado en el proceso de adjudicación de lote.
- Realizar coordinaciones con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, respecto a la aplicación de la normativa del Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI.

6. COMPETENCIAS:

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Aptitud conciliadora
- Contar con buen estado físico y psicológico.

CARGO DE ABOGADO PARA EL ÁREA TRANSFERENCIAS INTERESTATAL

1. FORMACION ACADEMICA:

- Abogada (o) colegiado y habilitado.

2. EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral no menor de 03 años, en entidades públicas y/o privada.

3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

- Experiencia en saneamiento físico legal y transferencias interestatal con SBN no menor a 02 años en entidades públicas y/o privadas.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal, Reglamento de Adjudicaciones de Lotes de Terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.



- Conocimiento básico en computación e informática.
- Conocimiento en habilitaciones urbanas.

5. FUNCIONES:

- Elaborar el Estado Situacional de expedientes administrativos en proceso de transferencia Interestatal.
- Preparar con la documentación necesaria, el Expediente para solicitar la transferencia ante Bienes Nacionales.
- Seguimiento de trámite documentario de los predios, para tramitar la transferencia.

6. COMPETENCIAS:

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Aptitud conciliadora
- Contar con buen estado físico y psicológico.

CARGO DE ENCARGADO DE ARCHIVO

1. FORMACION ACADEMICA:

- Abogada (o) colegiado y habilitado.

2. EXPERIENCIA GENERAL:

- Experiencia laboral en entidades públicas y/o privada.

3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

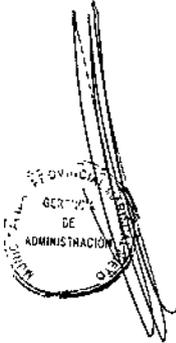
- Experiencia en saneamiento físico legal en entidades públicas y/o privadas.

4. CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de programas como S.G.P. digitación etiquetado y ubicación de los documentos de Archivo PROMUVI para la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.
- Conocimiento en Administración Pública, Derecho laboral, derecho civil y directivas de PROMUVI.
- Conocimiento en computación e informática.
- Manejo de presupuestos de planes de trabajo.
- Manejo de personal y liderazgo en equipo.

5. FUNCIONES:

- Clasificación de documentos del Área de Archivo.
- Ordenamiento documentos y rotulación documentos de Archivo.
- Inventario de documentos.
- Clasificación de documentos.
- Reubicación física de documentos.
- Generación de base de datos.





- Asesorar al público usuario sobre sus trámites y procedimientos seguidos en la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial - PROMUVI.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

6. COMPETENCIAS:

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Aptitud conciliadora
- Contar con buen estado físico y psicológico.



CARGO DE INSPECTOR DE REVERSIONES

1. FORMACION ACADEMICA:

- Abogado y/o Bachiller de la carrera de Derecho.

2. EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia laboral en actividades relacionadas al sector público y/o privado.

3. CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en Derecho Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Derecho Penal y Derecho Laboral.
- Conocimiento en Saneamiento Físico Legal.
- Manejo de Herramientas de Ofimática.



4. FUNCIONES:

- Realizar inspecciones inopinadas diurnas y/o nocturnas, en coordinación con el encargado de Reversiones del PROMUVI.
- Detectar mediante inspecciones inopinadas, aquellos lotes de terreno que se encuentran abandonados en las diferentes asociaciones de vivienda incorporados al PROMUVI.
- Participar en operativos de desalojo.
- Analizar las causales de Reversión de Lotes, para su ejecución.
- Manejo adecuado del archivo documentario y expedientes.
- Orientación a los beneficiarios infractores sobre el estado situacional de su lote de terreno.
- Apoyo en los trámites del PROMUVI.
- Otras funciones que encargue el jefe inmediato

5. COMPETENCIAS:

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.





- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Dedicación exclusiva y en horarios especiales, incluido los días sábados (según programación de actividades).
- Contar con buen estado físico y psicológico.

#### CARGO DE INGENIERO – INSPECTOR AMBIENTAL

##### 1. FORMACION ACADEMICA:

- Profesional Titulado (a) en Ingeniero Ambiental Colegiado y Habilitado.

##### 2. EXPERIENCIA:

- Experiencia General no menor de 02 años, en entidades Públicas y/o Privadas (Contados desde el egreso de la Formación Académica requerida para el puesto).
- Experiencia Específica de 01 año como Inspector Ambiental en entidades públicas y/o privadas.

##### 3. CONOCIMIENTOS:

- Diplomado o Cursos de capacitación en Gestión de Seguridad y/o Medio Ambiente.
- Conocimiento en Fiscalización Ambiental.
- Conocimiento en formulación de Proyectos Ambientales.
- Conocimiento en prevención y gestión de Conflictos Socioambientales.

##### 4. FUNCIONES:

- Sensibilización y capacitación a la población en temas ambientales, en distintos puntos de la Provincia Mariscal Nieto.
- Atención y evaluación de denuncias ambientales.
- Inspecciones oculares, en zonas de monitoreo ambiental.
- Programar, coordinar y ejecutar acciones de supervisión y fiscalización ambiental a los administrados de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto y los asuntos de su competencia.
- Ejecutar el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto.
- Elaboración de informes de constataciones y operativos en coordinación con la Procuraduría Pública, el fiscal de Prevención del Delito, y SERENAZGO.
- Atención de denuncias ambientales en el marco de las funciones municipales.
- Responsable de la ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Provincia Mariscal Nieto.
- Asistencia a reuniones de coordinación, referente a temas ambientales a nombre de la Municipalidad.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente o estén previstas en la ley.

##### 5. COMPETENCIAS:



- Disponibilidad Inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Dedicación exclusiva y en horarios especiales incluidos los días sábados.
- Contar con buen estado físico y psicológico.

**CARGO DE COORDINADOR DE MAQUINARIA**

**1. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Profesional de Ingeniería Mecánica acreditar habilidad profesional
- ✓ Experiencia mayor de 4 años en el Sector Público y/o privado
- ✓ Capacitación en Motores, Electrotecnia, Mantenimiento Preventivo de Equipo Pesado, Gestión de Mantenimiento de Equipo Pesado entre otros.
- ✓ Ingles Intermedio

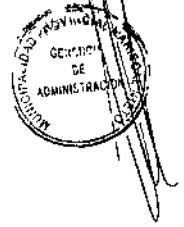
El incumplimiento de alguno de los requisitos, invalida la participación del postulante.

**2. COMPETENCIA PERSONAL:**

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

**3. FUNCIONES:**

- ✓ Coordinar la disponibilidad y suministro de maquinaria, equipos vehículos, alineado a la planificación de la obra, a fin de contar con dichos recursos y cumplir oportunamente y dentro de los costos establecidos con la ejecución de la obra.
- ✓ Establecer normas y procedimientos que aseguren y controlen la disponibilidad de maquinaria, equipos y vehículos, así como también su operatividad adecuada, a fin de garantizar la efectividad en su utilización.
- ✓ Definir y Controlar el programa de mantenimiento de la maquinaria, los equipos y la flota de vehículos, mediante el registro del cumplimiento de las normas y procedimientos de mantenimiento preventivo, especificado por los fabricantes, a fin de garantizar la confiabilidad de dichos recursos.
- ✓ Dirigir las actividades y delegar funciones a sus subordinados, a fin de garantizar la buena gestión de la unidad, informando de dicha gestión a través de informes.
- ✓ Solicitar órdenes de servicios de mantenimiento correctivo, a fin de garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la maquinaria, equipos y vehículos
- ✓ Apoyo en inspecciones especializadas y diagnósticos, analizar y redactar informes técnicos de fallas detectadas, actividades de corrección y de mantenimiento mecánico.
- ✓ Participar en la identificación y requerimiento de repuestos y otros necesarios para el cumplimiento de los mantenimientos programados.
- ✓ Cumplimiento con los estándares de seguridad y medio ambiente
- ✓ Entre otras actividades requeridas por la UOSME.





**CARGO DE ASISTENTE DE OPERACIONES**

**1. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Bachiller de Ingeniería Mecánica Eléctrica o Profesional Técnico en Mecánica, Electricidad o Soldadura
  - ✓ Experiencia más de 1 años en el Sector Público y/o privado, en cargos similares
  - ✓ Capacitación en Mantenimiento Preventivo de Maquinaria Pesada, Soldaduras
  - ✓ Licencia de Conducir de preferencia A/B
- 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.
- ✓ Comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y cumplimiento de metas.
- ✓ Facilidad de palabra.
- ✓ Iniciativa y creatividad.

**3. FUNCIONES:**

- ✓ Tramitar y hacer seguimiento a documentos que ingresen o se generen en relación a los equipos y maquinarias de la UOSME.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de la salida e ingreso de Equipos y Maquinaria en las diferentes obras, actividades y apoyos.
- ✓ Coordinar con el mecánico de campo y con quien corresponda sobre los mantenimientos requeridos.
- ✓ Seguimiento en la instalación y uso de repuestos y lubricantes en los diferentes mantenimientos.
- ✓ Participar en la identificación y requerimiento de repuestos y otros necesarios para el cumplimiento de los mantenimientos programados y coordinación respectiva con almacén de Taller.
- ✓ Organizar y llevar el registro de la documentación de mantenimientos en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- ✓ Tramitar la documentación que se le encargue, manteniendo la confidencialidad y seguridad correspondiente.
- ✓ Informar periódicamente a la Jefatura de la Unidad Operativa de Servicio, Maquinaria y Equipos (UOSME) sobre las incidencias presentadas para la ejecución del servicio.
- ✓ Cumplimiento con los estándares de seguridad y medio ambiente
- ✓ Entre otras actividades requeridas por la UOSME.

**CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Estudio de Contabilidad, Administración, Secretariado u otras especialidades
  - ✓ Experiencia mayor de un año y medio en el Sector Público y/o privado.
  - ✓ Capacitación formulación de documentos para la administración pública, archivo documental o Gestión Pública
  - ✓ Computación a nivel intermedio.
- 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.
- ✓ Comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y cumplimiento de metas.



- ✓ Facilidad de palabra.
- ✓ Iniciativa y creatividad.

**3. FUNCIONES:**

- ✓ Formular los requerimientos de servicios diversos, útiles de oficina y servicios básicos.
- ✓ Preparar los Informes de conformidades de los servicios y compra de repuestos.
- ✓ Tramitar y hacer seguimiento para la emisión de las órdenes de compra y órdenes de servicio solicitados por la UOSME.
- ✓ Tramitar y seguimiento de la documentación administrativo de la UOSME.
- ✓ Apoyo a la Jefatura de la UOSME, en la formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.

**CARGO DE MECANICO**

**1. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Estudios en Mecánica o Mecatrónica
- ✓ Experiencia mayor de 6 años en el Sector Público y/o privado.
- ✓ Capacitación en Mantenimiento en Equipos Pesados, Hidráulica, Electricidad Básica, entre otros relacionados a la mecánica.

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 DE SOLDADOR**

**1. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Estudios en Soldadura
- ✓ Experiencia mayor de 6 años en el Sector Público y/o privado.
- ✓ Capacitación en Soldadura con Electrodo y Soldadura en General.
- ✓ Contar con Licencia de Conducir A1B

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 DE OPERADORES MULTIPLES (CARGADOR FRONTAL, RETROEXCAVADORA, TRACTOR, MINICARGADOR Y TORNTRACTO)

#### 1. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Contar con Licencia de Conducir AIBB
- ✓ Experiencia mayor de 2 años en el Sector Público y/o privado, operando por lo menos uno de las maquinarias convocadas.
- ✓ 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 por lo menos tres (Retroexcavadora Jhon Deere, Tractor Sobre Orugas KOMATSU, Minicargador CASA, Cargador Frontal KOMATSU y Tornatracto KOMATSU) 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 DE OPERADOR MULTIPLE (VOLQUETE Y CISTERNA INTERNATIONAL CAJA FULLER)

#### 1. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Contar con Licencia de Conducir AIBB



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

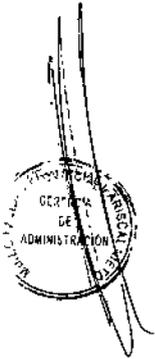
El incumplimiento de alguno de los requisitos, invalida la participación del postulante.

**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 DE OPERADOR DE CAMION BARANDA DE 5 TONELADAS MARCA VOLKSWAGEN**

**1. REQUISITOS MINIMOS:**

- ✓ Contar con Licencia de Conducir A11B
- ✓ Experiencia mayor de 3 años en el Sector Público y/o privado.
- ✓ Capacitación en Manejo Defensivo o identificación de código de fallas.

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.



CARGO DE ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE NEUMATICOS (LLANTERO)

1. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Experiencia mayor de 5 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:

- ✓ Desenllante y enllante de Neumáticos
- ✓ Reparación de todo tipo neumáticos en el taller y en campo.
- ✓ Reparación y regulación de Frenos y Fajas en el taller y en campo.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el Jefe de la unidad operativa.

CARGO DE OPERADOR DE RODILLO LISO VIBRATORIO

1. REQUISITOS MINIMOS:

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

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

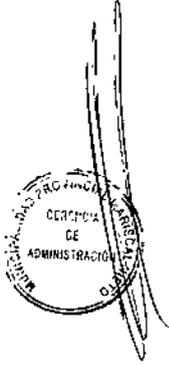
2. COMPETENCIA PERSONAL:

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



### 3. FUNCIONES:

- ✓ Operar el Rodillo Liso Vibratorio previa emisión de la orden de tránsito.
- ✓ Mantener el Rodillo Liso Vibratorio, 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.
- ✓ 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 DE RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR

#### 1. FUNCIONES:

- Coordinar con Instancias Técnicas en gestión y beneficio de las Personas Adultas Mayores.
- Favorecer y facilitar la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores.
- Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los adultos mayores participantes.
- Identificar la problemática de las personas adultas mayores en forma individual, familiar, zonal y distrital para promover soluciones que permitan el desarrollo de una plena calidad de vida.
- Prevenir los problemas de salud más comunes de este grupo generacional.
- Organizar talleres de autoestima, de prevención de maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales.
- Desarrollar talleres para el desarrollo de habilidades laborales y productivas.
- Realizar labores de alfabetización.
- La promoción en la ciudadanía de un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores a través de actividades de sensibilización e información.
- La promoción y organización de actividades culturales, físicas y prácticas de carácter recreativo e integrador.
- Implementar paulatinamente servicios básicos integrales y multidisciplinarios para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores y la familia.
- Promover espacios de concertación, alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades públicas y privadas, con la participación de las personas adultas mayores.



- Promover la constitución y formalización de las organizaciones del adulto mayor, el CIAM promoverá el reconocimiento de las organizaciones de adultos mayores a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.

2. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- Profesional de la Salud
- Estudios en Gestión Pública y Gobernabilidad
- Experiencia mínima de (5) años de laborar en entidades Públicas
- Conocimiento de computación
- Experiencia con los Adultos Mayores

3. COMPETENCIA:

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

4. FORMACION ACADEMICA:

- Título de estudios superiores

5. CURSOS Y CAPACITACIONES:

- Capacitaciones en adultos Mayores - opcionales

6. CONOCIMIENTOS:

- Cursos de Computación
- Experiencia en Programas Sociales

CARGO DE RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

1. FUNCIONES:

- Conducir el Proceso de Organización de la Defensoría.
- Dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de trabajo y del funcionamiento general de la Defensoría.
- Representar a la Defensoría ante las Instituciones locales.
- Facilitar las coordinaciones con las Instituciones que prestan servicio a los menores de la localidad.
- Dirigir y supervisar la labor del equipo de la Defensoría.
- Coordinar con el MIMP referente a la Defensoría.
- Promover y orientar a los vecinos sobre acciones y programas vinculados a la Defensa de los Derechos del Menor y la Familia.
- Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
- Recepcionar, analizar y plantear alternativas de solución en los casos que representan, así como brindar el servicio de conciliación sobre materias, alimentos, tenencias y régimen de visitas y mediante acta de compromiso: filiación extrajudicial,



normas de comportamiento y por medio de las gestiones administrativas derecho a la identidad, inscripción de nacimiento y derecho de educación entre otros.

- Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia de cargo.
- Intervenir cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior, efectuando internamientos de ser necesario ante su claro riesgo de integridad.
- Celebrar conciliaciones extrajudiciales en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Suscribir actas de compromiso.
- Otras funciones inherentes a DDEMUNA y/o que asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

2. REQUISITOS OBLIGATORIOS:

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

3. COMPETENCIA:

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

4. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional de Abogado

5. CURSOS Y CAPACITACIONES:

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

6. CONOCIMIENTO:

- Curso de Computación

11. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1 Los expedientes, serán presentados en un folder manila dentro de un sobre cerrado, el mismo que debe estar ordenado de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según Anexo N° 04, debiendo indicar claramente con separadores o pestañas cada rubro establecido en las bases, debidamente foliado. Una vez ingresados los expedientes no se 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 está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.

## 12. DE LA CALIFICACION

Los criterios para la calificación son los siguientes.

### 12.1 VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos técnicos mínimos estipulados en los Términos de Referencia correspondientes a cada cargo.

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

### 12.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

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

## 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, Especialización (título profesional técnico o universitario según la plaza que postula), para el caso de Maestrías o Doctorados (Grado Académico expedido por la Universidad correspondiente o constancia de egresado o en su defecto constancia de estudios).
- Experiencia Laboral:** en General público.



3. **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula.
4. **Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial y regional; así como habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la gestión pública.
5. **Aptitudes Personales:** Capacidad de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario.
6. **Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.

### 15.2 EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

#### Curriculum Vitae del Participante

- a) El Curriculum Vitae, descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo del **Anexo 06**.
- b) Los documentos que se presenten en el Curriculum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados, actualizado
- c) 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 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.
- f) La Comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los **Anexos (A, B y C)**.

#### CALIFICACIÓN FINAL:

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

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

La Comisión de Concurso publicará los resultados finales del Concurso, declarando al participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del Concurso Público, 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.munimoquegua.gob.pe](http://WWW.munimoquegua.gob.pe)

**17. 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.

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

| ACTIVIDAD  | FECHA   |
|--|---|
| Convocatoria Pública   | 23 de Mayo del 2019 Pág Web, Franelógrafo                               |
| Presentación de Curriculum Vitae                             | 24 y 27 de Mayo del 2019 (en horario de oficina)                        |
| <b>Primera Etapa del Concurso Público</b>                    |   |
| Evaluación de Curriculum Vitae                               | 28 de Mayo del 2019   |
| Publicación de Resultados                                    | 29 de Mayo del 2019 a partir de las 09:00 horas Pág Web, Franelógrafo   |
| Presentación de Reclamos                                     | 29 de Mayo del 2019 Mesa de Partes                                      |
| Absolución de Reclamos                                       | 29 de Mayo de 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social  |
| Publicación de Resultados                                    | 30 de Mayo de 2019 Pág Web, Franelógrafo                                |
| <b>Segunda Etapa del Concurso Público</b>                    |   |
| Entrevista Personal  | 31 de Mayo del 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social |
| Publicación del Cuadro de Resultados Finales                 | 31 de Mayo del 2019 Pág Web, Franelógrafo                               |
| Presentación del Personal Ganador en las Diferentes Oficinas | 03 de Junio del 2019  |

**19. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a. El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras, no será evaluado por la Comisión de Concurso, teniéndose por no presentado.
- b. 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.



c. Los Actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.

**20. RESPONSABILIDADES**

Los actos u omisiones que impliquen 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, 22 de Mayo del 2019.

Ecol. Luis Alberto Trigos Palao  
Presidente de la Comisión

CPC. Edgar Martín Herrera Coayla  
Secretario de la Comisión

Arq. Francisco Claudio Martínez Siancas  
Miembro de la Comisión



ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 004-2019-GA/GM/MPMN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 004-2019-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 cumulo con presentar la documentación  
requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

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

FIRMA

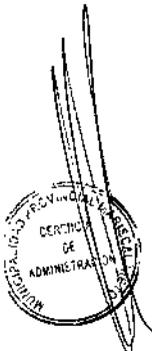


ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 004-2019-GA/GM/MPMN

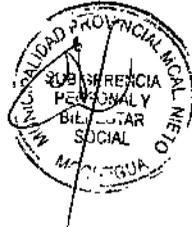
DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

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° 004-2019-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° 004-2019-GA/GM/MP/MN

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

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

1° Parte: Documentos de identidad.

- Copia simple del Documento de Identidad DNI

2° Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.

- Copia simple de Certificados de Estudios que acrediten Secundaria Completa cuando así lo exija el requisito.
- Copia simple de Títulos, Grados, Certificados, Constancias, etc.

3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.

4° Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

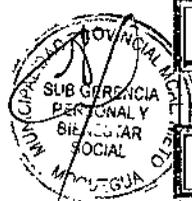
Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. Sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de cinco años contados a partir de la fecha de convocatoria.



ANEXO N° 05

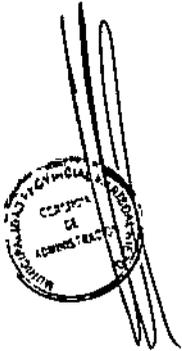
DE SERVICIOS A CONVOCAR CAS N° 004-2019-GA/GM/MPMN

| SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL         |              |  |
|--|--------------|--|
| SERVICIO   | REMUNERACION | CARGO  |
| CAS  | S/. 2,500.00 | ASISTENTE TECNICO  |
| CAS  | S/. 2,800.00 | INSPECTOR DE CAMPO   |
| SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL-PROMUVI |              |  |
| CAS  | S/. 4,500.00 | COORDINADOR GENERAL  |
| CAS  | S/. 3,000.00 | ENCARGADO DE AREA TECNICA  |
| CAS  | S/. 3,000.00 | ABOGADO PARA EL AREA DE REVERSIONES  |
| CAS  | S/. 3,000.00 | ABOGADO PARA EL AREA DE ADJUDICACIONES   |
| CAS  | S/. 3,000.00 | ABOGADO PARA EL AREA TRANSFERENCIAS INTERESTATAL   |
| CAS  | S/. 2,200.00 | ENCARGADO DE ARCHIVO   |
| CAS  | S/. 2,500.00 | INSPECTOR DE REVERSIONES   |
| SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE   |              |  |
| CAS  | S/. 2,800.00 | INGENIERO - INSPECTOR AMBIENTAL  |
| UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO                                  |              |  |
| CAS  | S/. 2,500.00 | COORDINADOR DE MAQUINARIA  |
| CAS  | S/. 1,800.00 | ASISTENTE DE OPERACIONES   |
| CAS  | S/. 1,550.00 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO   |
| CAS  | S/. 2,300.00 | MECANICO   |
| CAS  | S/. 2,200.00 | SOLDADOR   |
| CAS  | S/. 2,300.00 | OPERADORES MULTIPLES (CARGADOR FRONTAL, RETROEXCAVADOR, TRACTOR, MINICARGADOR Y TORNATRACTO) |
| CAS  | S/. 2,300.00 | OPERADOR MULTIPLE VOLQUETE Y CISTERNA INTERNACIONAL  |
| CAS  | S/. 1,950.00 | OPERADOR DE CAMION BARANDA DE 5 TONELADAS MARCA VOLKSWAGEN                                   |
| CAS  | S/. 1,550.00 | ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO O REPARACION DE NEUMATICOS                                     |
| CAS  | S/. 1,550.00 | OPERADOR DE RODILLO LISO VIBRATORIO  |





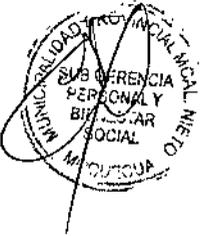
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL |              |  |
|-----------------------------------|--------------|--|
| CAS                               | S/. 3,000.00 | RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR                               |
| CAS                               | S/. 3,000.00 | RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE |





ANEXO N° 06

**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° 004-2019-GA/GM/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....



PERU  
MOQUEGUA

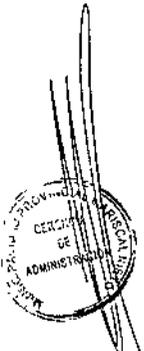
MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
MARISCAL  
NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 004-2019-  
GA/GM/MPMN

**ANEXO A**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA INSPECTOR DE CAMPO DE LA SUB  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL.  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
AMBIENTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.**

| CRITERIO A EVALUAR  | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE POSTULANTE |
|---|----------------|--------------------|
| <b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b>                             | <b>20</b>      |                    |
| Título de Bachiller                                       |                | 18                 |
| Título de Profesional                                     |                | 20                 |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                | <b>20</b>      |                    |
| 01 año  |                | 18                 |
| Más de 01 años  |                | 20                 |
| <b>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS O CAPACITACIÓN</b> | <b>20</b>      |                    |
| De 1 hora a 50 horas                                      |                | 05                 |
| De 50 horas a 100 horas                                   |                | 10                 |
| De 100 horas a 150 horas                                  |                | 15                 |
| Más de 150 horas  |                | 20                 |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                                      | <b>60</b>      |                    |





**ANEXO B**  
**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES**  
**CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA PROFESIONALES DE LOS ITEMS 1, 3 AL 22**

| CRITERIO A EVALUAR  | PUNTAJE MAXIMO   | PUNTAJE POSTULANTE |
|---|------------------|--------------------|
| <b><u>FORMACIÓN PROFESIONAL</u></b>                             | <b><u>20</u></b> |                    |
| Título Profesional requerido                                    |                  | 10                 |
| Estudios concluidos Maestría                                    |                  | 13                 |
| Grado de Maestría   |                  | 15                 |
| Estudios concluidos en Doctorado                                |                  | 18                 |
| Doctor  |                  | 20                 |
| <b><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b>                               | <b><u>20</u></b> |                    |
| De 02 a 08 años   |                  | 15                 |
| Más de 08 años  |                  | 20                 |
| <b><u>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS</u></b>               | <b><u>15</u></b> |                    |
| De 21 horas - 200 horas   |                  | 3                  |
| Más de 200 horas hasta 300 horas                                |                  | 12                 |
| Más de 301 horas  |                  | 15                 |
| <b><u>CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y OTROS (*)</u></b>           | <b><u>5</u></b>  |                    |
| Word, Excel, Power Point, Internet u otros                      |                  | 3                  |
| Word, Excel, Power Point, Internet e Idiomas                    |                  | 5                  |
| (*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar) |                  |                    |
| <b>TOTAL, PUNTAJE</b>   | <b>60</b>        |                    |





ANEXO C

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA TECNICOS PROFESIONALES

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA EL ITEM 1, 3 AL 22

| CRITERIO A EVALUAR                             | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE POSTULANTE |
|--|----------------|--------------------|
| <b>FORMACIÓN PROFESIONAL</b>                   | <b>20</b>      |                    |
| Título Profesional Técnico                     |                | 20                 |
| Estudios técnicos concluidos                   |                | 15                 |
| Estudios Técnicos                              |                | 10                 |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                     | <b>20</b>      |                    |
| De 02 a 08 años                                |                | 15                 |
| Más de 08 años                                 |                | 20                 |
| <b>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS</b>     | <b>15</b>      |                    |
| De 21 horas - 200 horas                        |                | 8                  |
| Más de 200 horas hasta 300 horas               |                | 12                 |
| Más de 301 horas                               |                | 15                 |
| <b>CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y OTROS (*)</b> | <b>5</b>       |                    |
| Word, Excel, PowerPoint, Internet u otros      |                | 3                  |
| Word, Excel, PowerPoint, Internet e idiomas    |                | 5                  |
| <b>TOTAL, PUNTAJE</b>                          |                | <b>60</b>          |

(\*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)



ANEXO D

ENTREVISTA PERSONAL (PROFESIONALES Y TECNICOS)

| 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>  |           |       |         |                      |            |

