

### ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASE

En la ciudad de Moquegua, siendo las 12.30 am del día 21 de agosto del 2019, en la Oficina de Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla Gerente de Administración como Presidente de la Comisión, el C.P.C. Roberto R. Aguilar Chambi Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Secretario y el Ing. Augusto A. Rospigliosi Flor Gerente de Infraestructura como Miembro, integrantes de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 150-2019-GM-A/MPMN, de fecha 23 de julio del 2019, y su modificatoria Gerencia Municipal N° 175-2019-GM-A/MPMN, de fecha 15 de agosto del 2019, encargados de llevar a cabo el proceso de concurso Publico de Contratación de Personal Vía CAS para Coordinador para la Oficina de Elaboración y Ejecución de Actividades de Mantenimiento.

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

C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla	Presidente
C.P.C. Olivia Quispe Ramos	Secretaria
Ing. Augusto A. Rospigliosi Flor	Miembro

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

- 1.- Verificación de la certificación Presupuestal N° 142 de la Oficina de Coordinación de Elaboración Ejecución y evaluación de las Fichas de Mantenimiento de la Gerencia de Administración sobre disponibilidad presupuestal para la convocatoria de concurso CAS.
- 2.- La Comisión acuerda aprobar las Bases para el Concurso CAS de la oficina de Coordinación de Elaboración Ejecución y evaluación de las Fichas de Mantenimiento de la Gerencia de Administración.
- 3.- se acordó implementar la convocatoria pública del concurso de acuerdo al cronograma aprobado, utilizando la página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 4.- de acuerdo al cronograma recibir a través de la Oficina de Mesa de Partes de la MPMN, las solicitudes de los postulantes, en horario de oficina.

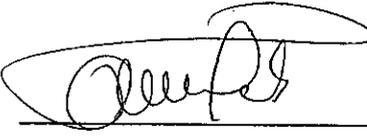
Sin mas que tratar se dio por concluido la reunión a las 1.00 pm del día 21 de agosto del 2019.

Moquegua, 21 de agosto del 2019.



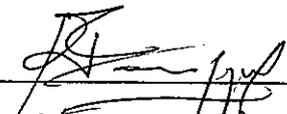
---

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



---

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



---

Ing. Augusto A. Rospigliosi Flor  
Miembro de la Comisión







## VII. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

### CONVOCATORIA

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

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

## VIII. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

1. **Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso o al Titular de la Entidad**, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el Cargo a la Cual postula, (Anexo N° 01)
2. **Declaraciones Juradas:**
  - De gozar de buena salud (Anexo N° 02).
  - De no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso, salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S. N° 034-2005-PCM (Anexo N° 03).
3. **Curriculum Vitae**, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:
  - Documento de Identidad del postulante (DNI).
  - Grado de instrucción y su formación profesional, habilitado.
  - Experiencia laboral en el sector Público y/o privado.

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

## IX. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR LOS CARGOS DESCRITOS EN EL NUMERAL CUATRO DE LAS PRESENTES BASES

### PLAZA N° 01:

### COORDINADOR DE ELABORACION Y EJECUCION DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

#### 1) OBJETO

Realizar labores de Coordinador de la oficina de Elaboración y Ejecución de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura Pública.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional de Ingeniero Civil, Colegiado y Habilitado.

Estudios concluidos en Maestría en Ing. Civil con mención en "Gerencia de la Construcción", (o egresado).

## 2) EXPERIENCIA LABORAL

- Conocimientos para el puesto (2 años de experiencia en el sector público).
- Experiencia en el cargo como Gerente, Sub Gerente. Residente de Obra y/o responsable de Actividad y Asistente Técnico en obras públicas y/o Inversión Pública.

## 3) COMPETENCIA PERSONAL

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

## 4) FUNCIONES.

- Emitir requerimientos de bienes y servicios según la necesidad para la oficina de Coordinación de Elaboración de Fichas técnicas y Ejecución de Fichas de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- Realizar la visación de resoluciones gerenciales de aprobación de fichas técnicas de mantenimiento para la oficina de Coordinación de Elaboración de Fichas técnicas y Ejecución de Fichas de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
- Emitir informes según corresponda a la necesidad de la Oficina de Coordinación de elaboración de Fichas Técnicas y Ejecución de Actividades de Mantenimiento.
- Coordinar el inicio de la elaboración de las fichas técnicas de mantenimiento según la necesidad.
- Responsable del proceso de elaboración y ejecución de las fichas técnicas acorde a las directivas vigentes de la municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua (N° 277-2018-GM/MPMN "Normas y Procedimientos para la Ejecución y Evaluación de Actividades de Mantenimiento de Inversión Pública en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto").
- Coordinación para la aprobación de las fichas técnicas de mantenimiento por la oficina de supervisión y liquidaciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



- Organizar el al personal a cargo, asignar funciones según corresponda.
- Velar por el cumplimiento de la directiva N° 277-2018-GM/MPMN "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Ejecución y Evaluación de Fichas Técnicas de Mantenimiento de Infraestructura Pública ejecutados por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto".
- Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo.

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

- Experiencia en el cargo como Gerente, Sub Gerente, Responsable de Actividad y/o Residente de Obra y Asistente Técnico en obras públicas y/o Inversión Pública.
- Experiencia en la administración pública y privada.
- Conocimiento en el sector de ejecución de obras y fichas de mantenimiento.
- Conocimiento de las directivas de ejecución de fichas de mantenimiento de la MPMN.
- Conocimiento en cierre de proyectos y actividades de mantenimiento.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### 6) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Lugar de prestación; Oficina de Coordinación de Elaboración y Ejecución de Fichas de Mantenimiento.

#### 7) PERIODO DE CONTRATACION

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

#### 8) REMUNERACION

S/. 4,500.00 soles

#### X. DE LA INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los expedientes, serán presentados en un folder manila dentro de un sobre cerrado, el mismo que debe estar ordenado de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según Anexo N° 04, debiendo indicar claramente con separadores o pestañas cada rubro establecido en las bases, debidamente foliado.

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

1. Datos Personales.
2. Grado de Instrucción y/o la formación profesional.
3. Estudios concluidos en Maestría en Ing. Civil con mención en "Gerencia de la Construcción" (o egresado).
4. Experiencia Laboral más de 02 años.

Una vez ingresados los expedientes no se permitirán por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión. La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su



autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente afin de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.

## XI. DE LA CALIFICACION

Los criterios para la calificación son los siguientes:

### a) VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

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



### b) EVALUACION CURRICULAR

#### PARA PERSONAL COORDINADOR DE ELABORACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación y capacitación del postulante; así mismo la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de (60) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de cuarenta (40) puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser copias simples.



#### PROHIBICIONES

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



## XII. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION

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

## XIII. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

### 1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

1.1. Formación: a) Grado Profesional de Ingeniero Civil Titulado, colegiado y habilitado, b) con estudios de Maestría, en Ing. Civil con mención en "Gerencia en la Construcción". (y/o egresado).

**Experiencia Laboral:** Conocimientos para el puesto, tener experiencia en el cargo o funciones equivalentes al puesto en el cargo como Gerente, Sub Gerente,



Responsable de Actividad y/o Residente de Obra y Asistente Técnico en obras públicas y/o Inversión Pública y experiencia en el Sector Público.

1.2. **Capacitación:** Relacionada al cargo que se postula.

1.3. **Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial y regional; así como habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la gestión pública.

1.4. **Aptitudes Personales:** Capacidad de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario.

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

## 2. EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO.

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

2.1. Curriculum Vitae, descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo del Anexo N° 05.

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

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

**Declaración Jurada simple, manifestando que el postulante:**

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

2.4. La declaración jurada se presentará en el formato de Solicitud del Postulante que figura en el Anexo N° 02, Anexo N° 03.



2.5. La omisión de la presentación de algún documento solicitado en las Bases ocasionará la descalificación automática del postulante. No hay posibilidad de subsanar las omisiones que se produzcan luego de vencido los plazos establecidos.

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

### 3. CALIFICACION FINAL:

Para la calificación de los participantes, para el cargo de Coordinador en la Oficina de Coordinación de Elaboración Ejecución y Evaluación de Fichas de Mantenimiento de la Gerencia de Infraestructura, se considerarán los siguientes puntajes en cada etapa:

ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del currículo Vitae del Participante	Veinte (60) Puntos
Entrevista Personal	Cuarenta (40) Puntos
<b>Puntaje Total</b>	<b>Cien (100) Puntos</b>

La Comisión de Concurso publicará los resultados finales del Concurso, declarando al participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del Concurso Publico de Méritos, entendiéndose que dicho puntaje será superior a la mitad del puntaje total atribuido a este proceso (51 puntos), en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

### XIV. PROCEDIMIENTO

Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los currículos vitae recepcionados.

La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicada en el franelografo de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto- Calle Ancash N° 275 y en el portal [www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe).

### XV. PROCESO DE EVALUACION

- 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 servidores públicos 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 hacia la Gerencia Municipal (dada las facultades de Alcaldía), a fin de que se proyecte contrato al ganador del concurso Publico CAS

### XVI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:



ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Publica	21/08/19 al 22/08/19, página web frenelografo de la SGPBS
Presentación de solicitudes	23/08/19 (en horario de oficina)
<b>Primera etapa del concurso interno</b>	
Evaluación de curriculum vitae	26/08/2019
Publicación de resultados	26/08/2019 a partir de las 14:00 horas página web, franelografo.
Presentación de reclamos	27/08/2019 mesa de partes.
Absolución de reclamos	28/08/2019, Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.
Publicación de resultados	28/08/2019 a partir de las 15:00 horas
<b>Segunda Etapa del concurso</b>	
Entrevista personal	29/08/2019, Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, a partir de las 8.30 am
Publicación del cuadro de resultados finales	29/08/2019 página web, franelografo, a las 2.00 pm.
Presentación del personal ganador " Coordinador en la Oficina de Coordinación de Elaboración Ejecución y Evaluación de Fichas de Mantenimiento de la Gerencia de Infraestructura"	29/08/2019, a las 3.30 pm, en la oficina.

#### XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras, no será evaluado por la Comisión de Concurso, tomándose como no presentado.
- Toda documentación referida al presente proceso, será presentada ante la Oficina de Tramite Documentario, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en horas de Oficina (8:00 am. Hasta 4:00 pm.), en las fechas establecidas en el cronograma.
- Los Actos no previstos serán resueltos por la Comisión, en base a la normatividad vigente.

#### XVIII. RESPONSABILIDADES

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



**XIX. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACION**

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

**XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:**

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

**SEGUNDA:**

Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, Se declarara seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

**TERCERA:**

Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Sede Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto Moquegua en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

**CUARTA:**

Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, para su alta en el registro correspondiente.

**QUINTA:**

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

Moquegua, 21 de agosto del 2019

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

C.P.C. Roberto R. Aguilar Chambi  
Secretario de la Comisión

Ing. Augusto A. Rospigliosi Flor  
Miembro de la Comisión



PERU  
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
MARISCAL  
NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 008-2019-  
GA/GM/MPMN



**ANEXO N° 03**

**CONCURSO CAS N° 008 -2019-GA/GM /MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA**

**DECLARACION JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que conozco el contenido de las bases y me comprometo a respetarla.

- No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Servicios CAS, ni estar sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, la cual establece las Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así de las personas que presentan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria.
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, obtengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a lo establecido por la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM.
- No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier Acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Moquegua, de del 2019

**FIRMA**



PERU  
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
MARISCAL  
NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 008-2019-  
GA/GM/MPMN



**ANEXO N° 02**

**CONCURSO CAS N° 008-2019-GA/GM/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA**

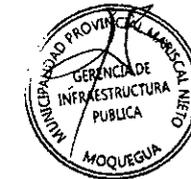
**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD**



Yo,.....,ide  
ntificado con DNI N° ..... con domicilio legal en  
..... del distrito de  
.....,provincia.....,de  
partamento de .....,declaro bajo juramento, tener buen estado de  
salud física y mental, no adolezco de enfermedad alguna infectocontagiosa o terminal,  
para lo cual me someto en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.



Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada de conformidad a la  
Ley N° 27444 en sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las  
responsabilidades que el caso amerita.



Moquegua, de del 2019

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



PERU  
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
MARISCAL  
NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 008-2019-  
GA/GM/MPMN



ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N°008 -2019-GA/GM/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 008-2019-GA/GM/MPMN  
Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua

Yo .....  
identificado con DNI N° ....., con domicilio legal  
en.....,del Distrito  
de.....,Provincia.....,D  
epartamento De ....., ante Ud., con el debido respeto me  
presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° .....- 2019/  
GA/GM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto Moquegua  
para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado por el Decreto Legislativo  
N°1057 y su Reglamento Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el D.S.  
N°065-2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita participar como  
postulante en el cargo de ....., en la  
Unidad Orgánica denominada, para lo cual cumplo con presentar la documentación  
requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua, de del 2019.

FIRMA



## ANEXO N° 04

### CONCURSO CAS N° 008 - 2019-GA/GM/MPMN MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA

#### ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

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

1. **Parte: Documentos de identidad**
  - Copia simple del Documento de Identidad DNI.
2. **Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.**
  - Copia simple de Títulos, Grados, Maestría, Certificados, Constancias, etc.
3. **Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.**
  - Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.
4. **Parte: Documentos que acrediten la capacitación.**
  - Copia simple de constancias, certificados, etc.

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, y conforme lo solicitado en las bases del concurso CAS, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. Solo serán admitidos los documentos con una antigüedad de veinte años contados a partir de la fecha de convocatoria.



ANEXO N° 05

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



Señores:  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
CALLE ANCAHS N°275

Att. COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO  
CONVOCATORIA CAS N° 008-2019-GA/GM/MPMN

NOMBRE: .....

APELLIDOS: .....

DNI N°: .....

DEPENDENCIA: .....

CARGO: .....

N° DE FOLIOS: .....



PERU  
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
MARISCAL  
NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 007-2019-  
GA/GM/MPMN



**ANEXO A**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR, CONCURSO PUBLICO CAS PARA LA  
COORDINACION DE ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO  
- MPMN**

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<b>FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>30</b>	
Título Profesional		25
Maestría (conforme indica el capítulo XXI Numeral 4 inc. 4.1)		05
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>	
De 2 años		10
Más de 2 años		20
<b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</b>	<b>10</b>	
De hasta 150 horas		08
Más de 150 horas		10
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>60</b>	





**ANEXO B**

**ENTREVISTA PERSONAL (PROFESIONALES)**

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	15	12	10	07	04
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.					
<b>2. IDONEIDAD</b>	10	09	08	04	03
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
<b>3. EXPERIENCIA</b>	10	09	08	05	02
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas a lo largo de su trayectoria profesional.					
<b>4. PERSONALIDAD</b>	05	04	03	02	01
Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, cuidado de la imagen personal y modales. Comunicación verbal: Tono de voz, claridad, vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.					
<b>Puntaje Sub -Total.</b>					
<b>TOTAL, PUNTAJE GENERAL</b>					

