

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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2017-UOSME-GM/MPMN**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIA MARISCAL NIETO  
RUC. N°20154469941

**II. DOMICILIO LEGAL**

CALLE ANCASH N° 275

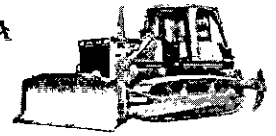
**III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Establece las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Público, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, a través del cual será seleccionado el personal para la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo UOSME.

**IV. CARGOS, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE, PARA EL CONCURSO CAS**

| N° | CARGO                                     | Gerencia que pertenece el cargo | Remuneración Mensual |
|----|---|---------------------------------|----------------------|
| 01 | <b>MECANICOS (3)</b>                      |                                 |                      |
|    | 1. Mecánico - 1                           | UOSME                           | 2,300.00             |
|    | 2. Mecánico - 2                           | UOSME                           | 2,300.00             |
|    | 3. Mecánico - 3                           | UOSME                           | 2,000.00             |
| 02 | <b>SOLDADOR (1)</b>                       |                                 |                      |
|    | 1. Soldador                               | UOSME                           | 2,300.00             |
| 03 | <b>OPERADORES DE CARGADOR FRONTAL (2)</b> |                                 |                      |
|    | 1. Cargador Frontal WA-470                | UOSME                           | 2,300.00             |
|    | 2. Cargador Frontal WA-470                | UOSME                           | 2,300.00             |
| 04 | <b>OPERADORES DE RETROEXCAVADORA (1)</b>  |                                 |                      |
|    | 1. Retroexcavadora CAT 416                | UOSME                           | 2,300.00             |
| 05 | <b>OPERADOR DE VOLQUETES (3)</b>          |                                 |                      |
|    | 1. Volquete International EGT-841         | UOSME                           | 2,300.00             |
|    | 2. Volquete International EGT-819         | UOSME                           | 2,300.00             |
|    | 3. Volquete Volvo EGT-759                 | UOSME                           | 2,300.00             |
| 06 | <b>OPERADOR DE CISTERNA (2)</b>           |                                 |                      |
|    | 1. Cisterna International EGT-825         | UOSME                           | 2,300.00             |



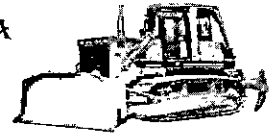


|    |   |       |          |
|----|---|-------|----------|
|    | 2. Cisterna Internacional EGT-842   | UOSME | 2,300.00 |
| 07 | <b>CHOFERES DE CAMION (5)</b>   |       |          |
|    | 1. Camión EGT-785   | UOSME | 1,950.00 |
|    | 2. Camión EGT-783   | UOSME | 1,950.00 |
|    | 3. Camión EGT-779   | UOSME | 1,950.00 |
|    | 4. Camión EGT-778   | UOSME | 1,950.00 |
|    | 5. Camión EGT-786 (*)   | UOSME | 1,950.00 |
| 08 | <b>PREV ENCIONISTA (1)</b>  |       |          |
|    | 1. Prevencionista   | UOSME | 2,500.00 |
| 09 | <b>COORDINADOR DE SALIDA Y RETORNO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS (1)</b>             |       |          |
|    | 1. Coordinador de Salida y Retorno de Maquinarias y Vehículos.                    | UOSME | 2,500.00 |
| 10 | <b>MONITOREO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS (1)</b>                  |       |          |
|    | 1. Personal De Monitoreo de Mantenimientos Preventivos y Correctivos.             | UOSME | 2,000.00 |
| 11 | <b>SECRETARIA (1)</b>   |       |          |
|    | 1. Secretaria   | UOSME | 1,800.00 |
| 12 | <b>LOGISTICO(1)</b>   |       |          |
|    | 1. Logístico  | UOSME | 1,800.00 |
| 13 | <b>OPERADOR DE MINI CARGADOR (1)</b>  |       |          |
|    | 1. Mini Cargador  | UOSME | 2,200.00 |
| 14 | <b>ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE NEUMATICOS DE MAQUINARIA (1)</b> |       |          |
|    | 1. Especialista En Mantenimiento y Reparación de Neumáticos de Maquinaria.        | UOSME | 1,750.00 |

NOTA: (\*) Las maquinarias que se encuentran marcados con el asterisco son aquellas que están en proceso de reparación, por lo que los contratos del personal seleccionado tendrán vigencia en cuanto sean puestas operativas.

#### V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N°00117-2017-A/MPMN, de fecha 20 de Marzo de 2017, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo. La Comisión de Concurso está constituida por los siguiente funcionarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.



- Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo (Presidente )
- Subgerente de Personal y Bienestar Social (Miembro )
- Gerente de Administración (Miembro )

La comisión actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, sus acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría, no cabe la abstención en cada uno de sus miembros. Sus actos constan en Actas, que debidamente suscritas quedan en poder de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

## VI. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF TUO, de la Ley N°28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIRE/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVORE-PE, de la 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.





**VII. PERIODO DE CONTRATACION**

Desde el 01 de Abril al 30 de Junio 2017, renovables según la necesidad.

**VIII. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO**

**CONVOCATORIA**

La convocatoria será a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto ([www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.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.**

**IX. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR**

a) **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)**

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 (Anexo N° 03).

c) **Curriculum Vitae, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:**

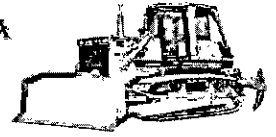
- Documento de Identidad del postulante (DNI).
- Grado de instrucción y su formación profesional.
- Experiencia laboral en el sector Público y/o privada, así como, en el cargo/ actividad ofertado.
- Capacitación comprobada (Opcional)

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

2/



A



114

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

**CARGO Nº 01 MECANICO (3)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Efectuar labores de mantenimiento y reparación de equipo Liviano y Pesado

**2. FORMACION ACADEMICA**

Titulo o diploma de Egresado como Profesional Técnico en Mecánica Automotriz en entidades Públicas y/o Privadas.

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Conocimientos para el puesto (03 años de experiencia – público o privado).

**4. 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.

**5. 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 al 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 dirigir los retiros 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.

**6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Capacitación en temas como, mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo, así como operación y funcionamiento de la maquinaria, seguridad e higiene industrial.

**7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.

21





**CARGO N° 02 SOLDADOR (1)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Realizar labores de soldadura de mantenimiento.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Título o diploma de Egresado con Profesional Técnico en Soldadura

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

No menor a cuatro años como soldador en entidades públicas y/o privadas.

**4. 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.

**5. 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 inherente a su cargo y/o que le encomienden el Jefe de la unidad operativa.

**6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

Capacitación en temas como, soldadura de mantenimiento, medio ambiente, seguridad e higiene industrial.

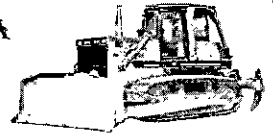
**OTROS**

Contar con Licencia de Conducir

**8. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.





**CARGO N° 03 OPERADORES MULTIPLES DE MAQUINARIA PESADA (EXPERIENCIA EN CARGADOR FRONTAL) (2)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Ninguna, Licencia de Conducir A2B ó superior

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

No menor a tres años como operador múltiple de maquinaria pesada en entidades públicas y/o privadas.

No menor de un año como operador de cargador frontal en entidades públicas y/o privadas.

**4. 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.

**5. FUNCIONES**

- Operar el Cargador Frontal previa emisión de la orden de tránsito.
- Mantener el cargador frontal, 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 a Subgerente de Servicio de 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.

**6. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.

*[Firma]*



*[Firma]*



**CARGO N° 04 OPERADORES MULTIPLES DE MAQUINARIA PESADA (EXPERIENCIA EN RETROEXCAVADORA) (1)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Ninguna, Licencia de Conducir A2B ó superior

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

- No menor a tres años como operador Múltiples de maquinaria pesada en entidades públicas y/o privadas.
- No menor de un año como operador de Retroexcavadora en entidades públicas y/o privadas.

**4. 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.

**5. FUNCIONES**

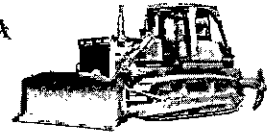
- Operar la Retroexcavadora previa emisión de la orden de tránsito.
- Mantener la Retroexcavadora, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo.
- Antes de operar la maquinaria debe verificar la condición exterior, estado de llantas, luces posición de espejos, bocina, limpiaparabrisas, niveles de agua, aceite, combustible y otros, además equipos necesarios.
- Informar bajo responsabilidad, por escrito a Subgerente de Servicio de 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.

**6. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.







**CARGO N° 05 OPERADORES DE VOLQUETE) (3)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Ninguna, Licencia de Conducir A3B ó superior

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

- No menor a tres años como operador Múltiples de maquinaria pesada en entidades públicas y/o privadas.
- No menor de un año como operador de Volquete en entidades públicas y/o privadas.

**4. 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.

**5. FUNCIONES**

- Operar el Volquete previa emisión de la orden de tránsito.
- Mantener el Volquete, 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 a Subgerente de Servicio de 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 esta 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 subgerencia de la Unidad Operativa de Servicio de 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.

**6. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.





P 9

**CARGO N° 06 OPERADORES DE CISTERNA) (2)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Ninguna, Licencia de Conducir A3B ó superior.

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

- No menor a tres años como operador Múltiples de maquinaria en entidades públicas y/o privadas.
- No menor de un año como operador de Cisterna o volquete en entidades públicas y/o privadas.

**4. 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.

**5. FUNCIONES**

- Operar el Cisterna Internacional previa emisión de la orden de tránsito.
- Mantener la 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 a Subgerente de Servicio de 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 esta 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 subgerencia de la Unidad Operativa de Servicio de 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.

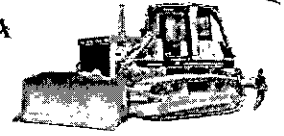
**6. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.

2



A



108

**CARGO N°07 CHOFER CAMION DE CINCO TONELADAS (5)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Ninguna, Licencia de Conducir A2B.

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

No menor a 01 año como Chofer en entidades públicas y/o privadas.

**4. 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.

**5. FUNCIONES**

- Manejar el Camión previa emisión de la orden de tránsito.
- Mantener el camión, 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 a Subgerente de Servicio de 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 esta 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 subgerencia de la Unidad Operativa de Servicio de 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.

**6. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.

2/



D



107

**CARGO N° 08 PREVENCIÓNISTA (1)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Prevenir los accidentes a través de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles; y el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales, con el fin de lograr el mejoramiento continuo de la gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Estudio de nivel técnico y/o título universitario, con capacitaciones, diplomados en seguridad y salud en el trabajo.

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Conocimiento para el puesto (3 años de experiencia en la administración pública o privada).

**4. COMPETENCIA PERSONAL**

- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

2/

**5. FUNCIONES**

- Formular el Plan de Prevención.
- Capacitar, difundir y realizar la promoción general sobre Prevención.
- Elaborar y apoyar en la elaboración de procedimientos de Seguridad
- Adiestrar al personal en caso de situaciones de emergencias y accidentes.
- Realizar inspecciones y auditorias.
- Realizar informes y tramites (reportes y permisos).
- Analizar riesgos de cada trabajo y asegurar la comunicación entre el personal involucrado.
- Corregir, reorientar y documentar actos y condiciones inseguras.
- Asegurar el orden y limpieza del área de trabajo antes y después de cada trabajo.
- Realizar las charlas de seguridad.



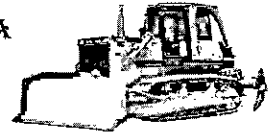
**6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Cursos en mecánica o electricidad industrial mínima 1 año
- Cursos en operación de maquinaria pesada.
- Licencia de conducir mínima A3

7

**7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.



**CARGO N° 09 COORDINADOR DE SALIDA Y RETORNO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS (1)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Coordinar la logística para disponer de maquinaria, equipos (camiones, cisternas, camionetas, entre otros) y flota vehicular, así como también mantenerlos operativos, considerando las especificaciones técnicas de mantenimiento de los fabricantes.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Ninguna

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Conocimiento para el puesto (1 años de experiencia en la administración pública o privada).

**4. COMPETENCIA PERSONAL**

- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

**5. 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 las flotas 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.

**6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Cursos en mantenimiento de maquinaria pesada
- Cursos en operación de maquinaria pesada.
- Licencia de conducir mínima A3C

**7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.





105

**CARGO N° 10 MONITOREO DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS (1)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Elaborar planes de mantenimiento de corto mediano y largo plazo en las unidades vehiculares de maquinaria pesada bajo su responsabilidad.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Bachiller o título de Ingeniero Mecánico Eléctrico.

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Conocimiento para el puesto (con experiencia en la administración pública o privada).

**4. COMPETENCIA PERSONAL**

- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

**5. FUNCIONES**

- Realizar la programación del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos asignados a la operación.
- Desarrollar planes de trabajo en conjunto con el Ingeniero residente y con los supervisores de la operación.
- Desarrollar análisis estadísticos para la optimización de los procesos.
- Elaborar reportes de indicadores de mantenimiento.
- Realizar una proyección de la vida útil de los componentes de la maquinaria y unidades vehiculares, registrar los periodos de intercambio y programar sus futuros reemplazos o reparaciones.
- Elaborar los presupuestos de Mantenimiento, bajo su responsabilidad.
- Gestionar el control y análisis de los informes resultantes de la gestión de mantenimiento, así como los reportes de gestión y operaciones.

**6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento en Informática Básica.
- Conocimiento en Ingles Básico.

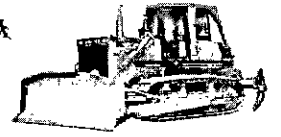
**7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.

2/



2



**CARGO N° 11 SECRETARIA (1)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Administrar la documentación que ingresa y genere la UOSME.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Conocimiento para el puesto (más de un 1 año de experiencia en la administración pública o privada).

**4. COMPETENCIA PERSONAL**

- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

**5. FUNCIONES**

- Recibir, registrar en el sistema de tramite los documentos que ingresan o genere la UOSME, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Apoyar a la Jefatura de la UOSME, en la formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
- Formular los requerimientos de útiles, servicios de básicos, servicios de mantenimiento y reparación entre otros para la UOSME.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa, calificación y codificación.
- Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura de la Oficina.
- Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la oficina.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas en las Oficinas de la UOSME.
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe de la Oficina.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina.

**6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimiento en manejo del Sistema Letizia.
- Conocimiento en manejo del Sistema de Trámite Documentario (Mimit).
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

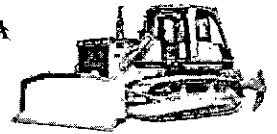
**7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.

2/



2



**CARGO N° 12 LOGISTICO (1)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Seguimiento y verificación de la documentación administrativa para la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Egresado o bachiller universitario.

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Conocimiento para el puesto (1 años de experiencia en la administración pública o privada).

**4. COMPETENCIA PERSONAL**

- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

**5. FUNCIONES**

- Trámites para la emisión de las órdenes de compra y órdenes de servicio solicitados por la UOSME.
- Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra y ordenes de servicio en las diferencias oficinas de la Municipalidad.
- Traer, llevar y presentar los documentos a las oficinas de la Municipalidad.
- Trámite y seguimiento de la documentación administrativa para la UOSME.
- Y otras tareas que le asigne su jefe inmediato superior.

**6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Capacitaciones al sistema siaf
- Capacitación en manejo del sistema leticia.
- Conocimiento en Ingles Básico
- Conocimiento en Informática Básica.

**7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

- Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.







**CARGO N° 13 OPERADOR DE MINI CARGADOR (1)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Ninguna, Licencia de Conducir A3B ó superior

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Más de un año como operador de Minicargador Multipropósito en entidades públicas y/o privadas.

**4. 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.

**5. FUNCIONES**

- Operar la Minicargador Multipropósito previa emisión de la orden de tránsito.
- Mantener el Minicargador, 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 a Subgerente de Servicio de 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.

**6. OTROS**

- Contar con Licencia de Conducir

**7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.





**CARGO N° 14 ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE NEUMATICOS DE MAQUINARIA (1)**

**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Realizar labores de Especialista de Ruedas y Neumáticos.

**2. FORMACION ACADEMICA**

Ninguno

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

No menor a cuatro años como Llantero en entidades públicas y/o privadas.

**4. 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.

**5. FUNCIONES**

- Des enllante 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 inherente a su cargo y/o que le encomienden el Jefe de la unidad operativa.

**6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Capacitación en temas como, seguridad e higiene industrial.

**7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

Lugar de prestación; Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo.





## XI. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los expedientes, serán presentados en un folder manila dentro de un sobre cerrado, el mismo que debe estar ordenado de acuerdo 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 permitirán por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión. La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivara al área pertinente afín de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.

## XII. DE LA CALIFICACION

Los criterios para la calificación son los siguientes:

### b. VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos mínimos estipulados en los términos de referencia correspondiente al cargo. No pasaran a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos, quedando descalificados automáticamente del concurso.

### c. EVALUACION CURRICULAR

#### PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

#### PARA MECANICO Y ESPECIALISTA EN RUEDAS Y NEUNATICOS

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

#### PARA OPERADORES

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

2/



2



**d. EVALUACION TECNICA**

**PARA OPERADORES**

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

**XIII. PROHIBICIONES**

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

**XIV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION**

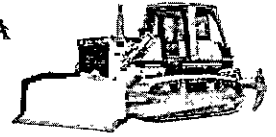
- Solicitud de participación
- Copia simple del documento Nacional de Identidad (DNI)
- Declaración jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales, policiales, ni administrativo (Anexo N° 03).

**XV. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACION**

**1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN**

- 1.1 Formación:** Título Profesional, Especialización (título profesional técnico o universitario según la plaza que postule), o constancia de egresado o en su defecto constancia de estudios.
- 1.2 Experiencia Laboral:** en General público o privada.
- 1.3 Capacitación:** relacionada al cargo que se postula.
- 1.4 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.
- 1.5 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.
- 1.6 Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.
- 1.7 Practica en campo:** el participante ejecutara trabajos en campo con la maquinaria a la que postula.





98

## 2. EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO.

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

**2.1** Currículum Vitae del Participante El Currículum 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.

**2.2** Los documentos que se presenten en el Currículum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados, actualizado.

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

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

- ✓ Conoce el contenido de las bases y se compromete a respetadas.
- ✓ 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.

**2.4** La declaración jurada se presentará en el formato de Solicitud del Postulante que figura en el Anexo N°2, Anexo 3 y Anexo N°05.

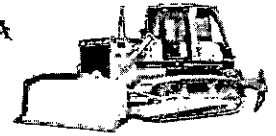
**2.5** La omisión de la presentación de algún documento solicitado en las Bases, ocasionará la descalificación automática del postulante. No hay posibilidad de subsanar las omisiones que se produzcan luego de vencido los plazos establecidos.

**2.6** La Comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los Anexos (A, B, C, D, E, F, G, H e I).

R/



A



### 3. CALIFICACIÓN FINAL:

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

| ETAPAS DEL CONCURSO                          | PERSONAL ADMINISTRATIVO (Secretaria, Coordinador, Prevencionista, logístico y Planner) | MECANICO Y ESPECIALISTA DE RUEDAS Y NEUMATICOS | OPERADORES               |
|--|--|--|--------------------------|
| Evaluación Curricular Vitae del Participante | Sesenta (60) puntos  | Sesenta (60) puntos                            | Cuarenta (40) puntos     |
| Evaluación Técnica                           |  |  | Cuarenta (40) puntos     |
| Entrevista Personal                          | Cuarenta (40) puntos   | Cuarenta (40) puntos                           | Veinte (20) puntos       |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                         | <b>Cien (100) puntos</b>   | <b>Cien (100) puntos</b>                       | <b>Cien (100) puntos</b> |

La Comisión de Concurso publicará los resultados finales del Concurso, declarando al participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del Concurso Público 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.

### XVI. 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 la Sub Gerencia de Personal y Bienestar social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto- Calle Ancash N° 275 www.munimocueoua.o0b4e.

### PROCESO DE EVALUACION

- La Comisión de Concurso se reunirá en sesión permanente para evaluar el proceso del Concurso de Méritos en todas sus etapas.
- En caso de empate entre dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, la comisión procederá a resolver de acuerdo a la normatividad vigente.
- El Proceso de concurso culmina con el informe final de la comisión hacia el Alcalde Municipal, a fin de que se proyecte Resolución Municipal en la que se otorgue como ganadores de los cargos a los ganadores del concurso público CAS.





**XVIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS**

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

| ACTIVIDAD   | FECHA   |
|---|---|
| Convocatoria Pública  | 11/04/2017 al 19/04/2017                              |
| Presentación de Solicitudes   | 11/04/2017 al 19/04/2017<br>(07:30 hasta 16:00 horas) |
| <b>Primera etapa del Concurso Interno</b>   |   |
| Evaluación de Curriculum Vitae  | 20/04/2017  |
| Evaluación Técnica  | 21/04/2017 (07:30 hasta 16:00 horas)                  |
| Publicación de Resultados   | 21/04/2017 a partir de las 17 horas                   |
| Presentación de Reclamos  | 24/04/2017  |
| Absolución de Reclamos  | 25/04/2017  |
| Publicación de Resultados   | 25/04/2017 a partir de las 12 horas                   |
| <b>Segunda etapa del Concurso Público</b>   |   |
| Entrevista Personal   | 26/04/2017 a partir a las 17 horas                    |
| Publicación del cuadro de resultados finales  | 27/04/2017  |
| Firma de Contrato   | 28/04/2017  |
| Presentación del personal ganador en la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo | 02/05/2017  |

**XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

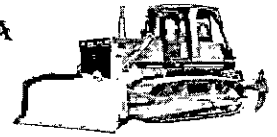
- El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borriones o enmendaduras, no será evaluado por la Comisión de Concurso, teniéndose por no presentado.
- Toda documentación referida al presente proceso, será presentada ante la Oficina de Tramite Documentario, de la 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.

**XX. RESPONSABILIDADES**

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

**XXI. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACION**

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



**XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:**

Se otorgará una bonificación de 15% del puntaje final obtenido, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

**SEGUNDA:**

Se otorgará una bonificación de diez (10%) del puntaje, en la última etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado lo cual está sujeto a verificación posterior.

**TERCERA:**

El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 70 puntos.

**CUARTA:**

Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR) no sea persona 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.

**QUINTA:**

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.

**SEXTA:**

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

**SÉTIMA:**

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

**Moquegua, 29 de Marzo del 2017**

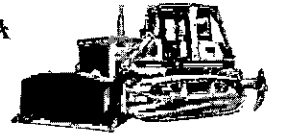


**PRESIDENTE DE COMISIÓN**

**MIEMBRO**

**MIEMBRO**





99

ANEXO N° 01  
CONCURSO CAS N° 01—2017-UOSME/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor  
Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 01-2017/-UOSME/MPMN  
Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua

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

Handwritten mark

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° 01-2017/-  
UOSME/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto Moquegua  
para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado por el Decreto  
Legislativo 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  
cumpló con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

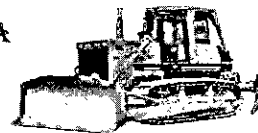
Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua,....., de.....del 2017



Handwritten signature

\_\_\_\_\_  
FIRMA



93

ANEXON°02  
CONCURSO CAS N° 01—2017-UOSME/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Yo,.....,identifica do 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 infectocontagiosa  
o terminal, para lo cual me someto en caso sea necesario, a los chequeos médicos  
pertinentes.

Handwritten mark

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 2017



\_\_\_\_\_

FIRMA

Handwritten signature



92

**ANEXONº03**  
**CONCURSO CAS N° 01—2017-UOSME/MPMN**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA**  
**DECLARACIÓN JURADA**

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

**DECLAROBAJO 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 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, 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.

Handwritten mark

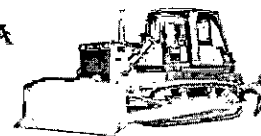


Handwritten signature

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 2017.

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



**ANEXON°04**  
**CONCURSO CAS N° 01—2017-UOSME/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 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 diez años contados a partir de la fecha de convocatoria.





90

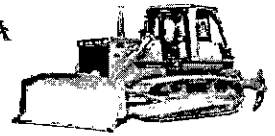
**ANEXON°05.**

**DE SERVICIOS A CONVOCAR CASN°01-2017-UOSME/MPMN**

| <b>A. UNIDAD OPERATIVA SERVICIO MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN</b> |                     |              |
|--|---------------------|--------------|
| <b>SERVICIO</b>  | <b>REMUNERACION</b> | <b>CARGO</b> |
|  |                     |              |
|  |                     |              |

el

o



ANEXON°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

CONVOCATORIAS N°01-2017-UOSME/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....



## ANEXO A

### FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (PARA TECNICOS - MECANICOS)

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN

| CRITERIO A EVALUAR                                | PUNTO MAXIMO | PUNTAJE POSTULANTE |
|---|--------------|--------------------|
| <b><u>FORMACION PROFESIONAL:</u></b>              | <b>25</b>    |                    |
| Diploma de Egresado                               |              | 15                 |
| Título Profesional Técnico en Mecánica Automotriz |              | 25                 |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                        | <b>25</b>    |                    |
| Hasta 03 años                                     |              | 15                 |
| Más de 03 años                                    |              | 25                 |
| <b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</b>   | <b>10</b>    |                    |
| De hasta 20 horas                                 |              | 8                  |
| Más de 20 horas                                   |              | 10                 |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                              | <b>60</b>    |                    |



**ANEXO B**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (PARA TECNICOS - SOLDADOR)**

**CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN**

| <b>CRITERIO A EVALUAR</b>                       | <b>PUNTO MAXIMO</b> | <b>PUNTAJE POSTULANTE</b> |
|---|---------------------|---------------------------|
| <b><u>FORMACION PROFESIONAL:</u></b>            | <b>25</b>           |                           |
| Diploma de Egresado                             |                     | 15                        |
| Título Profesional Técnico en Soldadura         |                     | 25                        |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                      | <b>25</b>           |                           |
| Hasta 04 años                                   |                     | 15                        |
| Más de 04 años                                  |                     | 25                        |
| <b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</b> | <b>10</b>           |                           |
| De hasta 20 horas                               |                     | 8                         |
| Más de 20 horas                                 |                     | 10                        |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                            | <b>60</b>           |                           |





### ANEXO C

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (OPERADORES DE CARGADOR FRONTAL,  
RETROEXCAVADORA, MINI CARGADOR)

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE  
MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN

| CRITERIO A EVALUAR                                  | PUNTO<br>MAXIMO | PUNTAJE<br>POSTULANTE |
|---|-----------------|-----------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                          | <b>30</b>       |                       |
| Hasta 02 años                                       |                 | 25                    |
| Más de 02 años                                      |                 | 30                    |
| <b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE<br/>CAPACITACION</b> | <b>10</b>       |                       |
| De hasta 20 horas                                   |                 | 8                     |
| Más de 20 horas                                     |                 | 10                    |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                                | <b>40</b>       |                       |



**ANEXO D**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (OPERADORES DE VOLQUETE, CISTERNA Y CAMION DE 5 TONELADAS)**

**CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN**

| <b>CRITERIO A EVALUAR</b>                       | <b>PUNTO MAXIMO</b> | <b>PUNTAJE POSTULANTE</b> |
|---|---------------------|---------------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                      | <b>30</b>           |                           |
| Hasta 02 años                                   |                     | 25                        |
| Más de 02 años                                  |                     | 30                        |
| <b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</b> | <b>10</b>           |                           |
| De hasta 20 horas                               |                     | 8                         |
| Más de 20 horas                                 |                     | 10                        |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                            | <b>40</b>           |                           |



**ANEXO E**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (PARA TECNICOS – SECRETARIA,  
PREVENCIONISTA, LOGISTICO, PLANNER)**

**CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE  
MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN**

| CRITERIO A EVALUAR                            | PUNTO MAXIMO | PUNTAJE POSTULANTE |
|---|--------------|--------------------|
| <b><u>FORMACION PROFESIONAL:</u></b>          | <b>20</b>    |                    |
| Diploma de Egresado                           |              | 15                 |
| Título Profesional                            |              | 20                 |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                    | <b>20</b>    |                    |
| Hasta 01 años                                 |              | 15                 |
| Más de 01 años                                |              | 20                 |
| <b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE ACADEMICOS</b> | <b>10</b>    |                    |
| De hasta 100 horas                            |              | 8                  |
| Más de 100 horas                              |              | 10                 |
| <b>CONOCIMIENTO EN COMPUTACION</b>            | <b>10</b>    |                    |
| Word, Excel, Power Point                      |              | 10                 |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                          | <b>60</b>    |                    |



**ANEXO F**

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (PARA COORDINADOR DE SALIDA Y RETORNO DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS)

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN

| CRITERIO A EVALUAR                              | PUNTO MAXIMO | PUNTAJE POSTULANTE |
|---|--------------|--------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                      | <b>25</b>    |                    |
| Hasta 01 años                                   |              | 15                 |
| Más de 02 años                                  |              | 25                 |
| <b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</b> | <b>10</b>    |                    |
| De hasta 20 horas                               |              | 8                  |
| Más de 20 horas                                 |              | 10                 |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                            | <b>60</b>    |                    |

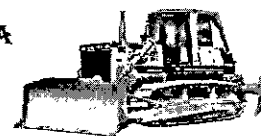


## ANEXO G

### FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (PARA ESPECIALISTA DE RUEDAS Y NEUMATICOS)

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN

| CRITERIO A EVALUAR                              | PUNTO MAXIMO | PUNTAJE POSTULANTE |
|---|--------------|--------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                      | <b>25</b>    |                    |
| Hasta 01 años                                   |              | 15                 |
| Más de 02 años                                  |              | 25                 |
| <b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</b> | <b>10</b>    |                    |
| De hasta 20 horas                               |              | 8                  |
| Más de 20 horas                                 |              | 10                 |
| <b>TOTAL PUNTAJE</b>                            | <b>60</b>    |                    |



## ANEXO H

### ENTREVISTA PERSONAL

PARA MECANICOS, SOLDADOR, COORDINADOR, PREVENCIÓNISTA, SECRETARIA Y LOGISTICO

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN

| ENTREVISTA PERSONAL  | Excelente | Bueno     | Regular   | Inferior al Promedio | Deficiente |
|--|-----------|-----------|-----------|----------------------|------------|
| <b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>  | <b>15</b> | <b>12</b> | <b>09</b> | <b>05</b>            | <b>02</b>  |
| Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.  |           |           |           |                      |            |
| <b>2. IDONEIDAD</b>  | <b>10</b> | <b>09</b> | <b>08</b> | <b>03</b>            | <b>02</b>  |
| Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.   |           |           |           |                      |            |
| <b>3. EXPERIENCIA</b>  | <b>10</b> | <b>08</b> | <b>06</b> | <b>03</b>            | <b>02</b>  |
| 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>   | <b>05</b> | <b>04</b> | <b>03</b> | <b>02</b>            | <b>01</b>  |
| Aspectos Generales: Rasgos de Personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, claridad vocabulario. Actitud General: seguridad en si mismo, lenguaje corporal |           |           |           |                      |            |
| <b>Puntaje Sub –Total</b>  |           |           |           |                      |            |
| <b>TOTAL PUNTAJE GENERAL</b>   |           |           |           |                      |            |



## ANEXO I

### ENTREVISTA PERSONAL

#### PARA OPERADORES

#### CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN

| ENTREVISTA PERSONAL  | Excelente | Bueno     | Regular   | Inferior al Promedio | Deficiente |
|--|-----------|-----------|-----------|----------------------|------------|
| <b>5. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>  | <b>05</b> | <b>04</b> | <b>03</b> | <b>02</b>            | <b>01</b>  |
| Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.  |           |           |           |                      |            |
| <b>6. IDONEIDAD</b>  | <b>05</b> | <b>04</b> | <b>03</b> | <b>02</b>            | <b>01</b>  |
| Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.   |           |           |           |                      |            |
| <b>7. EXPERIENCIA</b>  | <b>05</b> | <b>04</b> | <b>03</b> | <b>02</b>            | <b>01</b>  |
| 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>8. PERSONALIDAD</b>   | <b>05</b> | <b>04</b> | <b>03</b> | <b>02</b>            | <b>01</b>  |
| Aspectos Generales: Rasgos de Personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, claridad vocabulario. Actitud General: seguridad en si mismo, lenguaje corporal |           |           |           |                      |            |
| <b>Puntaje Sub -Total</b>  |           |           |           |                      |            |
| <b>TOTAL PUNTAJE GENERAL</b>   |           |           |           |                      |            |