

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE MECÁNICOS, SOLDADOR, OPERADORES, SECRETARIA Y LOGÍSTICO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N°001-2016-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	Oficina que pertenece el cargo	Remuneración Mensual
01	MECÁNICOS (2)		
	1. Mecánico	UOSME	2,300.00
	2. Mecánico	UOSME	2,300.00
02	SOLDADOR (1)		
	1. Soldador	UOSME	2,300.00
03	OPERADORES DE CARGADOR FRONTAL (5)		
	1. Cargador Frontal WA-470	UOSME	2,300.00
	2. Cargador Frontal WA-470	UOSME	2,300.00
	3. Cargador Frontal 962 G	UOSME	2,300.00
	4. Cargador Frontal 950 F (*)	UOSME	2,300.00
	5. Cargador Frontal 938 F(*)	UOSME	2,300.00
04	OPERADORES DE RETROEXCAVADORA (2)		
	1. Retroexcavadora CAT 416	UOSME	2,300.00
	2. Retroexcavadora Jhon Deere	UOSME	2,300.00

05	OPERADOR DE TRACTOR SOBRE ORUGAS (1)		
	1. Tractor Sobre Orugas D155 AX-6	UOSME	2,300.00
06	OPERADOR DE VOLQUETES (5)		
	1. Volquete Internacional EGT-841	UOSME	2,300.00
	2. Volquete Internacional EGT-819	UOSME	2,300.00
	3. Volquete Internacional EGU-018(*)	UOSME	2,300.00
	4. Volquete Internacional EGT-812 (*)	UOSME	2,300.00
	5. Volquete volvo EGT-759	UOSME	2,300.00
07	OPERADOR DE MOTONIVELADORA (2)		
	1. Motoniveladora GD-555	UOSME	2,300.00
	2. Motoniveladora GD-623	UOSME	2,300.00
08	OPERADOR DE CISTERNA (2)		
	1. Cisterna Internacional EGT-825	UOSME	2,300.00
	2. Cisterna Internacional EGT-818	UOSME	2,300.00
09	CHOFERES DE CAMIÓN (5)		
	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
10	OPERADOR DE COMPRESORA NEUMÁTICA (1)		
	1. Compresora Neumática XAS-186	UOSME	2,000.00
11	SECRETARIA (1)		
	1. Secretaria	UOSME	1,700.00
12	LOGÍSTICO (1)		
	1. Logístico	UOSME	1,800.00

NOTA: (*) las maquinarias que se encuentran marcadas 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 Gerencia Municipal N°070-2016-GM/MPMN, de fecha 28 de marzo de 2016, 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 siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

- ING. DOUGLAS JUSTO PORTOCARRERO Presidente
- Abog. JOSÉ ALBERTO CÁCERES LINARES Secretario
- Lic. ROBERTO JULIO DÁVILA RIVERA 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 T.U.O., de la Ley N°28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público 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 CONTRATACIÓN

Desde el 01 de mayo al 31 de julio 2016, 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). 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:

- 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.

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

CARGO N° 01 MECÁNICO (2)

OBJETO DEL SERVICIO

Efectuar labores de mantenimiento y reparación de equipo Liviano y Pesado

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

2. EXPERIENCIA LABORAL

Conocimientos para el puesto (04 años de experiencia – público o privado).

COMPETENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- 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.

4. 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.

CARGO N° 02 SOLDADOR (1)

OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de soldadura de mantenimiento.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título o diploma de Egresado con Profesional Técnico en Soldadura

2. EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- Recalzar zapatas, cuchillas y cantoneras.
- Soldar tolva y chasis.
- Efectuar reparaciones de desgaste o desperfecto de las piezas que sean necesario soldar,
- Efectuar trabajos de soldadura en general.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el Jefe de la unidad operativa.

4. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

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

5. OTROS

- Contar con Licencia de Conducir A II, como mínimo.

CARGO N° 03 OPERADORES MÚLTIPLES DE MAQUINARIA PESADA (EXPERIENCIA EN CARGADOR FRONTAL) (5)

OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ninguna

2. 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.

COMPETENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- 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.

4. OTROS

- Contar con Licencia de Conducir

CARGO N° 04 OPERADORES MÚLTIPLES DE MAQUINARIA PESADA (EXPERIENCIA EN RETROEXCAVADORA) (2)

OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ninguna

2. 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.

COMPETENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- 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.

4. OTROS

- Contar con Licencia de Conducir

CARGO N° 05 OPERADORES MÚLTIPLES DE MAQUINARIA PESADA (EXPERIENCIA EN TRACTOR SOBRE ORUGA) (1)

OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ninguna

2. 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 Tractor de orugas en entidades públicas y/o privadas.

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.
- Orientación al cliente externo o interno.
- Pro actividad y buena aptitud para el desarrollo urbano.
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa y creatividad.

3. FUNCIONES

- Operar el Tractor sobre Orugas previa emisión de la orden de tránsito.
- Mantener el Tractor sobre Orugas, 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.

CARGO N° 06 OPERADORES DE VOLQUETE) (5)

OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ninguna, adjuntar Licencia de Conducir A III C

2. 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.

COMPETENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- 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 está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la 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.

4. OTROS

- Contar con Licencia de Conducir

CARGO N° 07 OPERADORES MÚLTIPLES DE MAQUINARIA PESADA (EXPERIENCIA EN MOTONIVELADORA) (2)

OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ninguna.

2. EXPERIENCIA LABORAL

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

No menor de dos años como operador de Motoniveladora en entidades públicas y/o privadas.

COMPETENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- Operar la Motoniveladora previa emisión de la orden de tránsito.
- Mantener el Motoniveladora, 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.

4. OTROS

- Contar con Licencia de Conducir

CARGO Nº 08 OPERADORES DE CISTERNA) (2)

OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ninguna, Licencia de Conducir A III C

2. 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.

COMPETENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- Operar el Cisterna International 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 está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la 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.

4. OTROS

- Contar con Licencia de Conducir

CARGO N°09 CHOFER CAMIÓN DE CINCO TONELADAS (5)

OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ninguna, Licencia de Conducir A II

2. EXPERIENCIA LABORAL

No menor de seis meses como Chofer en entidades públicas y/o privadas.

COMPETENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- 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 está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la 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.

4. OTROS

- Contar con Licencia de Conducir

CARGO N° 10 OPERADOR DE COMPRESORA NEUMÁTICA (1)

OBJETO DEL SERVICIO

Realizar labores de operación de maquinaria pesada.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Ninguna.

2. EXPERIENCIA LABORAL

No menor de cuatro años como operador de Compresora Neumática en entidades públicas y/o privadas.

COMPETENCIA PERSONAL

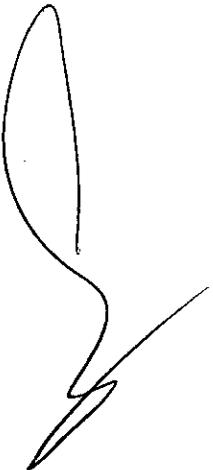
- Disponibilidad inmediata
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- Comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y cumplimiento de metas.
- Facilidad de palabra.
- Iniciativa y creatividad.

3. FUNCIONES

- Efectuar revisiones y regulaciones especializadas en Compresora Neumática, equipos mecánicos diversos.
- Efectuar mantenimiento, reparación de Compresoras Neumáticas.
- Verificar el estado de funcionamiento de la compresora neumática, martillos accesorios y otros.
- Controlar que se realicen los mantenimientos preventivos y de acuerdo al cronograma de mantenimientos a efectos de evitar posibles inconvenientes en el trabajo y el deterioro de Compresora y accesorios.
- 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.

4. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Capacitación en temas como, mantenimiento preventivo y correctivo de compresoras neumáticas y accesorios, así como operación y funcionamiento de compresor, seguridad e higiene industrial entre otros.



CARGO N° 11 SECRETARIA (1)

OBJETO DEL SERVICIO

Administrar la documentación que ingresa y genere la UOSME.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudio de nivel técnico Secretariado y/o Bachiller en la carrera de contabilidad, Administración o Ingeniería de Sistemas.

2. EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIA PERSONAL

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

3. 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 de Administración.

4. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Capacitación en temas relacionados al cargo.

CARGO N° 12 LOGÍSTICO (1)

OBJETO DEL SERVICIO

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

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudio de nivel técnico y/o egresado en la Carrera de Contabilidad o Administración.

2. EXPERIENCIA LABORAL

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

COMPETENCIA PERSONAL

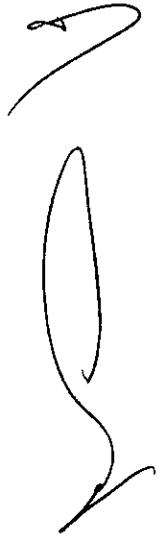
- Trabajo en equipo
- Dinamismo
- Iniciativa Propia
- Trato cordial
- Alto compromiso con las metas establecidas

3. 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 diferentes 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.

4. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Capacitación en temas relacionados al cargo.



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 CALIFICACIÓN

Los criterios para la calificación son los siguientes:

a. VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

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.

b. EVALUACIÓN CURRICULAR

PARA MECÁNICO, SOLDADOR, SECRETARIA Y LOGÍSTICO

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.

c. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

XIV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN

- 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 EVALUACIÓN

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.

2. EVALUACIÓN 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, E F, G y H).

3. CALIFICACIÓN FINAL:

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

ETAPAS DEL CONCURSO	MECÁNICO, SOLDADOR, SECRETARIA Y LOGÍSTICO	OPERADORES
Evaluación Curricular Vitae del Participante	Sesenta (60) puntos	Cuarenta (40) puntos
Evaluación Técnica		Cuarenta (40) puntos
Entrevista Personal	Cuarenta (40) puntos	Veinte (20) puntos
PUNTAJE TOTAL	Cien (100) puntos	Cien (100) puntos

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

- a. Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los currículos vitae recepcionados.
- b. 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.munimoctueoua.o0b4e.

XVII. PROCESO DE EVALUACIÓN

- 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 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	18/04/2016
Presentación de Solicitudes	19/04/2016 (en horario de oficina)
Primera etapa del Concurso Interno	
Evaluación de Curriculum Vitae	20/04/2016
Evaluación Técnica	21/04/2016 hora de oficina
Publicación de Resultados	22/04/2016 a partir de las 12:00 horas
Presentación de Reclamos	25/04/2016
Absolución de Reclamos	26/04/2016
Publicación de Resultados	26/04/2016
Segunda etapa del Concurso Público	
Entrevista Personal	27/04/2016 a partir a las 17 horas
Publicación del cuadro de resultados finales	28/04/2016
Presentación del personal ganador en la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo	29/04/2016

XIX. 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, teniéndoselo 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 EVALUACIÓN

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.

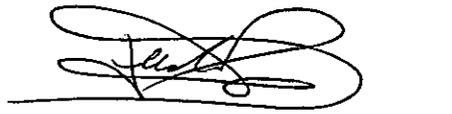
SEXTA:

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, 8 de Abril del 2016



Ing. Douglas Luis Justo Portocarrero
Presidente de la Comisión



Abog. José Alberto Cáceres
Secretario de la Comisión



Lic. Roberto Julio Dávila Rivera
Miembro de la Comisión

ANEXO N° 01
CONCURSO CAS N° 01—2016-UOSME/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor
Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 01-2016/-UOSME/MPMN
Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua

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

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° 01-2016/-
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 2016

FIRMA

ANEXONº02

CONCURSO CAS N° 01—2016-UOSME/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO MOQUEGUA

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Yo.....
identificado 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.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada de conformidad a la Ley
Nº27444 en sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las
responsabilidades que el caso amerita.

Moquegua,....., de.....del 2016

FIRMA



ANEXON°03
CONCURSO CAS N° 01—2016-UOSME/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA
DECLARACIÓN 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 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.

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 2015.

FIRMA

ANEXON°04
CONCURSO CAS N° 01—2016-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.

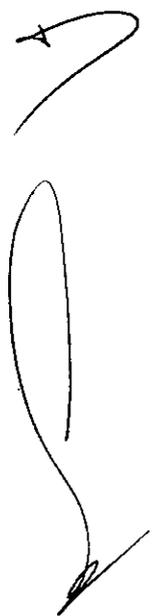
3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- 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.



ANEXON°05.
DE SERVICIOS A CONVOCAR CASN°01-2016-UOSME/MPMN

A. UNIDAD OPERATIVA SERVICIO MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN		
SERVICIO	REMUNERACIÓN	CARGO



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

CONVOCATORIA CASN°01-2016-UOSME/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

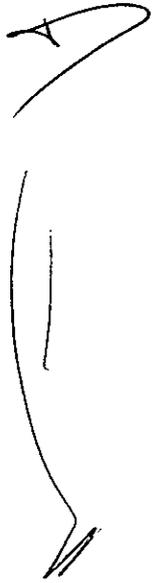
CARGO.....



ANEXO A
FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (PARA TÉCNICOS - MECÁNICOS)
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE
MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN

CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MÁXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
FORMACIÓN PROFESIONAL:	25	
Diploma de Egresado		15
Título Profesional Técnico en Mecánica Automotriz		25
EXPERIENCIA LABORAL	25	
Hasta 04 años		15
Más de 04 años		25
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	10	
De hasta 20 horas		8
Más de 20 horas		10
TOTAL PUNTAJE	60	

A



ANEXO B

**FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (PARA TÉCNICOS - SOLDADOR)
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE
MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN**

CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MÁXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
FORMACIÓN PROFESIONAL:	25	
Diploma de Egresado		15
Título Profesional Técnico en Soldadura		25
EXPERIENCIA LABORAL	25	
Hasta 02 años		15
Más de 02 años		25
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	10	
De hasta 20 horas		8
Más de 20 horas		10
TOTAL PUNTAJE	60	

A

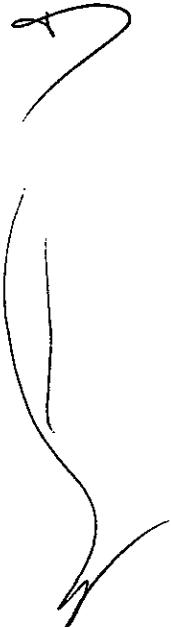
1

R

ANEXO C

**FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (OPERADORES DE CARGADOR FRONTAL, RETROEXCAVADORA, TRACTOR SOBRE ORUGAS, MOTONIVELADORA, COMPRESORA)
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN**

CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MÁXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
EXPERIENCIA LABORAL	30	
Hasta 02 años		25
Más de 02 años		30
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	10	
De hasta 20 horas		8
Más de 20 horas		10
TOTAL PUNTAJE	40	



ANEXO D

FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (OPERADORES DE VOLQUETE, CISTERNA Y CAMIÓN DE 5 TONELADAS)

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

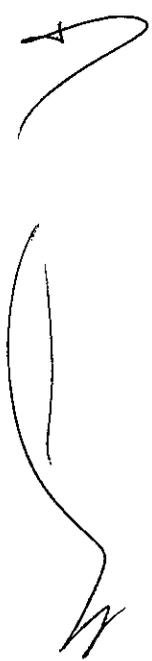
CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MÁXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
EXPERIENCIA LABORAL	30	
Hasta 02 años		25
Más de 02 años		30
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE CAPACITACIÓN	10	
De hasta 20 horas		8
Más de 20 horas		10
TOTAL PUNTAJE	40	

ANEXO E

**FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (PARA TÉCNICOS - SECRETARIA)
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE
MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN**

CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MÁXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<u>FORMACIÓN PROFESIONAL:</u>	20	
Constancia de Egresado		15
Título Profesional		20
EXPERIENCIA LABORAL	20	
Hasta 01 años		15
Más de 01 años		20
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE ACADÉMICOS	10	
De hasta 100 horas		8
Más de 100 horas		10
CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN	10	
Word, Excel, Power Point		10
TOTAL PUNTAJE	60	

A



R



ANEXO F
FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR (PARA TÉCNICOS - LOGISTICO)
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA UNIDAD OPERATIVA DE SERVICIO DE
MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA MPMN

CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MÁXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
FORMACIÓN PROFESIONAL:	20	
Constancia de Egresado		18
Título Profesional		20
EXPERIENCIA LABORAL	20	
Hasta 01 años		15
Más de 01 años		20
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE ACADÉMICOS	10	
De hasta 100 horas		8
Más de 100 horas		10
CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN	10	
Word, Excel, Power Point		10
TOTALPUNTAJE	60	

Handwritten signature or mark on the left side of the page.

Handwritten mark or signature at the bottom left of the page.

ANEXO G
ENTREVISTA PERSONAL
PARA MECÁNICOS, SOLDADOR, SECRETARIA Y LOGÍSTICO
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
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	15	12	09	05	02
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.					
2. IDONEIDAD	10	09	08	03	02
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
3. EXPERIENCIA	10	08	06	03	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.					
4. PERSONALIDAD	05	04	03	02	01
Aspectos Generales: Rasgos de Personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, claridad vocabulario. Actitud General: seguridad en sí mismo, lenguaje corporal					
Puntaje Sub -Total					
TOTAL PUNTAJE GENERAL					

ANEXO H
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
5. CONOCIMIENTOS GENERALES	05	04	03	02	01
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.					
6. IDONEIDAD	05	04	03	02	01
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
7. EXPERIENCIA	05	04	03	02	01
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas a lo largo de su trayectoria profesional.					
8. PERSONALIDAD	05	04	03	02	01
Aspectos Generales: Rasgos de Personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, claridad vocabulario. Actitud General: seguridad en sí mismo, lenguaje corporal					
Puntaje Sub -Total					
TOTAL PUNTAJE GENERAL					

R