

ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASE

En la ciudad de Moquegua, siendo las 12.30 am del día 19 de febrero del 2020, en la Oficina de Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el C.P.C. Juan Carlos Casanova Martínez Gerente de Administración como Presidente de la Comisión, el C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Secretario y el Ing. Mec. Carlos Alberto Calderón Salas Encargado de la UOSME como Miembro, integrantes de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 072-2020-GM-A/MPMN, de fecha 18 de febrero del 2020, encargados de llevar a cabo el proceso de concurso Publico de Contratación de Personal mediante CAS N° 01-2020, para 01 soldador, 01 operador de retro excavadora, 03 operador de volquete, 01 operador de cisterna, 02 operador de cargador frontal, 01 operador de tractor, 01 operador de minicargador, 01 operador rodillo liso vibrador, 01 especialista en neumáticos, 01 chofer de camioneta, 01 asistente administrativo; todos para la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo-UOSME de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

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

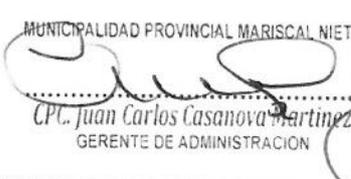
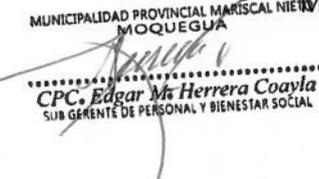
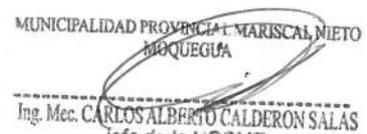
C.P.C. Juan Carlos Casanova Martínez	Presidente
C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla	Secretaria
Ing. Mec. Carlos Alberto Calderón Salas	Miembro

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

- 1.- Verificación de la certificación Presupuestal. Para el cargo del concurso CAS es conforme.
- 2.- La Comisión acuerda aprobar las Bases para el Concurso CAS N° 01-2020; para 01 soldador, 01 operador de retro excavadora, 03 operador de volquete, 01 operador de cisterna, 02 operador de cargador frontal, 01 operador de tractor, 01 operador de minicargador, 01 operador rodillo liso vibrador, 01 especialista en neumáticos, 01 chofer de camioneta, 01 asistente administrativo; todos para la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo-UOSME de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- 3.- se acordó implementar la convocatoria pública del concurso de acuerdo al cronograma aprobado, utilizando la página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 4.- de acuerdo al cronograma recibir a través de la Oficina de Mesa de Partes de la MPMN, las solicitudes de los postulantes, en horario de oficina.

Sin más que tratar se dio por concluido la reunión a las 1.00 pm del día 19 de febrero del 2020.

Moquegua, 19 de febrero del 2020.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO C.P.C. Juan Carlos Casanova Martínez GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA Ing. Mec. CARLOS ALBERTO CALDERÓN SALAS Jefe de la UOSME
C.P.C. Juan C. Casanova Martínez Presidente de la Comisión	C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla Secretaria de la Comisión	Ing. Mec. Carlos A. Calderón Salas Miembro de la Comisión



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

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2020-GA/GM/MPMN

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
RUC: 20154469941

2. DOMICILIO LEGAL

Calle Ancash N°275

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

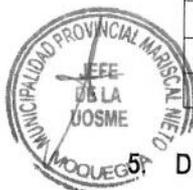
Establecer las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Público, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios "RECA", a través del cual será seleccionado el personal Operadores, choferes, mecánico, soldador y personal administrativo para la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo – UOSME, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

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

UNIDAD OPERATIVA SERVICIO MAQUINARIA Y EQUIPO -UOSME

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CANTIDAD	CARGO	Gerencia a la que Pertenece	Remuneración Mensual
1	Soldador	UOSME	2,400.00
1	Operado de Retroexcavadora	UOSME	2,500.00
3	Operador de Volquete	UOSME	2,500.00
1	Operador de Cisterna	UOSME	2,500.00
2	Operador de Cargador Frontal	UOSME	2,500.00
1	Operador de Tractor	UOSME	2,500.00
1	Operador de Minicargador	UOSME	2,400.00
1	Operador de Rodillo Liso Vibratorio	UOSME	2,000.00
1	Especialista en Neumáticos	UOSME	1,700.00
1	Chofer de Camioneta	UOSME	1,600.00
1	Asistente Administrativo	UOSME	1,500.00



5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

- El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designarla mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 072-2020-GM-A/MPMN, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo.
- La Comisión de Concurso para la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua:

TITULARES:

- C.P.C. Juan Calos Casanova Martinez : Gerente de Administración; Presidente
- C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla : Sub Gerente De personal y bienestar Social; Secretario
- Ing. Mec. Carlos Alberto Calderón Salas : Encargado de la UOSME, Miembro

SUPLENTES:

- C.P.C Olivia Quispe Ramos : Sub Gerente de Contabilidad, Presidente.



- Bach. Marlene Coayla Yupanqui : Servidora de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, Secretaria.
- C.P.C. Marcela Raquel Flores Espinoza : Servidora de la UOSME; Miembro

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

6. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Ley que repula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065 -2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- ✓ Ley N°29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057(Contratación de Servicios - CAS) y otorga derechos laborales.
- ✓ D.S. N° 304-2012-EF T.U.O de la Ley N' 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2810-SERVIRE/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en la Administración Pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de Setiembre 2011 que aprueba, reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios, además modifica el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.



7. PERIODO DE CONTRATACION

Para el personal de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo es de (03) meses; desde el 02 de marzo del 2020 al 31 de mayo de 2020.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

CONVOCATORIA

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

NOTA IMPORTANTE: La recepción de documentos será en horario de oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA**

9. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- a. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, precisando datos generales, así como la Dependencia y el Cargo al cual postula, no siendo permitido postular a más de una función o cargo ofertada (Anexo N°01).
- b. Declaraciones Juradas
 - ✓ De gozar de buena salud (Anexo N°02)
 - ✓ De no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la Convocatoria.



- ✓ No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 28771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM: así como, de no ser Deudor Alimenticio Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970 (Anexo N°03).
- c. Curriculum Vitae: debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:
- ✓ Identidad del postulante (DNI).
 - ✓ Grado de instrucción y su formación técnica o profesional.
 - ✓ Capacitación comprobada (opcional)
 - ✓ Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, así como en el cargo/actividad ofertada.

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

10. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR LOS CARGOS DESCRITOS

CARGO N° 01: SOLDADOR

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Estudios en Soldadura
- ✓ Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público y/o privado.
- ✓ Capacitación en Soldadura y oxicorte.

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

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

CARGO N° 02: OPERADORES DE RETROEXCAVADORA

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir A11B
- ✓ Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público y/o privado, operando por lo menos uno de las maquinarias convocadas.
- ✓ Capacitación Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- ✓ Operar la Retroexcavadora Jhon Deere previa emisión de la orden de tránsito.





- ✓ Mantener la Maquinaria, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo.
- ✓ Antes de operar la maquinaria debe verificar la condición exterior, estado de llantas, luces posición de espejos, bocina, limpiaparabrisas, niveles de agua, aceite, combustible y otros, además equipos necesarios.
- ✓ Informar bajo responsabilidad, por escrito al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el Jefe de la Unidad Operativa.

CARGO N° 03: OPERADORES DE VOLQUETES

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir AIIIC
- ✓ Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público y/o privado
- ✓ Capacitación Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

- ✓ Disponibilidad inmediata
- ✓ Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- ✓ Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- ✓ 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 al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.
- El conductor está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- ✓ Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para el pago del monto aplicado por dicha infracción.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.

Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la Unidad Operativa.

CARGO N° 04: OPERADOR DE CISTERNA

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir AIIIC
- ✓ Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público y/o privado
- ✓ Capacitación Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada



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

2. COMPERENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- ✓ Operar la Cisterna 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 al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.
- ✓ El conductor está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- ✓ Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para el pago del monto aplicado por dicha infracción.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la Unidad Operativa.



CARGO N° 05: OPERADORES DE CARGADOR FRONTAL

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir A1
- ✓ Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público y/o privado
- ✓ Capacitación Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

- ✓ Disponibilidad inmediata
- ✓ Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- ✓ Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- ✓ 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 de verificar los frenos, la dirección y tener en orden las herramientas, accesorios y demás equipos necesarios.
- ✓ Informar bajo responsabilidad, por escrito al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.





- ✓ El conductor está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- ✓ Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para el pago del monto aplicado por dicha infracción.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la Unidad Operativa

CARGO N° 06: OPERADOR DE TRACTOR

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir AIBB
- ✓ Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público y/o privado
- ✓ Capacitación Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- ✓ Operar el Tractor Sobre Oruga y Tractor Neumático previa emisión de la orden de tránsito.
- ✓ Mantener los Tractores, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo.
- ✓ Antes de operar la maquinaria debe verificar la condición exterior, estado de llantas, luces, posición de espejos, bocina, limpiaparabrisas, niveles de agua, aceite, combustible y otros, además de verificar los frenos, la dirección y tener en orden las herramientas, accesorios y demás equipos necesarios.
- ✓ Informar bajo responsabilidad, por escrito al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.
- ✓ El conductor está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- ✓ Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para el pago del monto aplicado por dicha infracción.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la Unidad Operativa.



CARGO N° 07: OPERADOR DE MINICARGADOR

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir AIBB
- ✓ Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público y/o privado
- ✓ Capacitación Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

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



- ✓ Tolerancia bajo presión y flexibilidad.
- ✓ Iniciativa y creatividad.

3. FUNCIONES

- ✓ Operar el Minicargador 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 de verificar los frenos, la dirección y tener en orden las herramientas, accesorios y demás equipos necesarios.
- ✓ Informar bajo responsabilidad, por escrito al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.
- ✓ El conductor está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- ✓ Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para el pago del monto aplicado por dicha infracción.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la Unidad Operativa

CARGO N° 08: OPERADOR DE RODILLO LISO VIBRATORIO

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir A1
- ✓ Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público y/o privado
- ✓ Capacitación Operación y Mantenimiento de Maquinaria Pesada

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- ✓ Operar de Rodillo Liso Vibratorio previa emisión de la orden de tránsito.
- ✓ Mantener el Rodillo Liso Vibratorio, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo.
- ✓ Antes de operar la maquinaria debe verificar la condición exterior, estado de llantas, luces, posición de espejos, bocina, limpiaparabrisas, niveles de agua, aceite, combustible y otros, además de verificar los frenos, la dirección y tener en orden las herramientas, accesorios y demás equipos necesarios.
- ✓ Informar bajo responsabilidad, por escrito al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ Cumplir con la presentación del Parte Diario de Operador, perfectamente llenado y firmado dentro de las 24 horas de ejecutado el trabajo.
- ✓ El conductor está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- ✓ Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para el pago del monto aplicado por dicha infracción.





- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la Unidad Operativa

CARGO N° 09: ESPECIALISTA EN NEUMATICOS

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir A1
- ✓ Experiencia no menor de 2 años en el Sector Público y/o privado

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- Montaje y desmontaje de Neumáticos
- Reemplazado de Neumáticos de los diferentes vehículos y maquinarias.
- Reparación de Neumáticos
- Efectuar pruebas de presión de aire de los neumáticos.
- 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° 10: CHOFER DE CAMIONETA

1. REQUERISITOS MINIMOS

- ✓ Contar con Licencia de Conducir A1
- ✓ Experiencia no menor de 1 año en el Sector Público y/o privado

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

- ✓ Conducir la Camioneta previa emisión de la orden de tránsito.
- ✓ Mantener la camioneta, en condiciones óptimas de funcionamiento, limpieza y presentación antes de salir al frente de trabajo.
- ✓ Informar bajo responsabilidad, por escrito al Jefe de la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo, sobre las fallas, desperfectos, accidentes e infracciones de tránsito y cualquier otro inconveniente que tenga la maquinaria.
- ✓ El conductor está en obligación de cumplir con las disposiciones de la ley de tránsito vigente y sus normas reglamentarias, para evitar sanciones administrativas relacionadas a la circulación terrestre.
- ✓ Los conductores asumen la cuantía de la sanción impuesta por infracción de tránsito, salvo existan evidencias que la aplicación de la papeleta de infracciones es indebida, en cuyo caso la Unidad Operativa Servicio Maquinaria y Equipo debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, solicitando autorización para el pago del monto aplicado por dicha infracción.
- ✓ Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- ✓ Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el jefe de la Unidad Operativa

CARGO N° 11: ASISTENTE ADMINISTRATIVO LOGISTICO

1. REQUERISITOS MINIMOS



- ✓ Estudio de Contabilidad, Administración, Secretariado u otras especialidades
- ✓ Experiencia no menor de un año y medio en el Sector Público y/o privado.
- ✓ Capacitación formulación de documentos para la administración pública, archivo documental o Gestión Publica Computación.

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

2. COMPERENCIA PERSONAL

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

3. FUNCIONES

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

11. 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 con 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.

12. DE LA CALIFICACION

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 SOLDADOR,

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 ASISTENTE 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 OPERADORES Y CHOFER

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 treinta (30) puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser copias simples.

13. EVALUACIÓN TÉCNICA PARA OPERADORES Y CHOFER

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.

14. PROHIBICIONES

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

15. 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).

16. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACION



- ✓ **Formación:** Título Profesional o técnica y/o Especialización (título profesional técnico o universitario según la plaza que postule), o constancia de egresado o en su defecto constancia de estudios.
- ✓ **Experiencia Laboral:** en General público o privada.
- ✓ **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula.
- ✓ **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.
- ✓ **Aptitudes Personales:** Capacidad de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario.
- ✓ **Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.
- ✓ **Practica en campo:** el participante ejecutara trabajos en campo con la maquinaria a la que postula.

EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

- ✓ **Curriculum Vitae:** descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo con el modelo del anexo 05.
- ✓ Los documentos que se presenten en el Curriculum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados, actualizado.



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

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

17. CALIFICACION FINAL

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

ETAPA DEL CONCURSO	PERSONAL ADMINISTRATIVO (Coordinador y Asistentes)	SOLDADOR Y ESP. NEUMATIVOS	OPERADORES Y CHOFER
Evaluación de Curriculum Vitae	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
PUNTAJE PUNTUAL	Cien (100) puntos	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.



18. 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.munimoquegua.gob.pe.



19. 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 con la normatividad vigente.
- c) El Proceso de concurso culmina con el informe final de la comisión hacia la Gerencia Municipal, y se firme los contratos correspondientes.

**20. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS**

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria publica	19/02/2020 al 20/02 /2020 en la Pág Web, Frelógrafo.
Presentación de Solicitudes	21 y 24 de febrero del2020
Primera Etapa del Concurso Publico	
Evaluación Curriculum Vitae y Evaluación Técnica	25 de febrero de 2020
Publicación de Resultados aptos	25 de febrero del 2020 a las 3.00 pm pag. Web, franelografo.
Presentación de Reclamos	26 de febrero del 2020; mesa de parte de la MPMN
Absolución de Reclamos	27 de febrero del 2020, oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
Publicación de Resultados	27 de febrero del 2020, a partir de las 3.00 pm pag. Web y franelografo
Segunda Etapa del Concurso Público	
Entrevista Personal	28 de febrero del 2020 oficina de Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social a partir de las 8.00 am
Publicación de Resultados Finales	28 de febrero del 2020, a las 3.00 pm en la pag. Web, franelografo.
Presentación del personal ganador, en la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.	28 de febrero del 2020, 3.30 pm

**21. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS**

- ✓ El Currículo Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borroneos 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 Trámite 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

**22. 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.

**23. DISPOSICIONES COMPMENTARIAS Y FINALES****PRIMERA:**

Los ganadores del concurso para las diferentes plazas, ingresaran a laborar al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

SEGUNDA:

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

TERCERA:

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



De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

CUARTA:

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

QUINTA:

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

SEXTA:

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

Moquegua, 19 de febrero del 2020 .

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
CPC. Juan Carlos Casanova Martínez
GERENTE DE ADMINISTRACION

CPC. Juan Carlos Casanova Martínez
Presidente de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
CPC. Edgar M. Herrera Coayla
SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

C.P.C Edgar Martín Herrera Coayla
Secretario de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA
Ing. Mec. CARLOS ALBERTO CALDERON SALAS
Jefe de la UOSME

Ing. Mec. Carlos Alberto Calderón Salas
Miembro de la Comisión





ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 01-2020-GA/GM/MPMN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 01-2020-GA/GM/MPMN

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

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N°..... -2020-
GA/GM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para selección de
personal bajo la modalidad CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento
Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° Ley
29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo de
....., en la Unidad Orgánica denominada
....., para lo cual cumplo con presentar la documentación
requerida.



Por lo expuesto:

Solcito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua,....., dedel 2020



FIRMA



ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 01-2020-GA/GM/MPMN

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

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



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

Moquegua,....., dedel 2020



FIRMA



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2020- GA/GM/MPMN
------------------	---	---



ANEXO N° 03

**CONCURSO CAS N° 01-2020-GA/GM/MPMN
DECLARACIÓN JURADA**

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Moquegua,.....de.....del 20 20



FIRMA



ANEXO N° 04

CONCURSO CAS N° 01-2020-GA/GM/MPMN

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

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

1° Parte: Documentos de identidad.

- Copia simple del Documento de Identidad DNI.

2° Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.

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

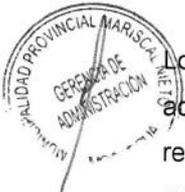
3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

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

4° Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

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





ANEXO N° 05

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

CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-GA/GM/MPMN

NOMBRES.....

.....

APELLIDOS.....

.....

DEPENDENCIA.....

.....

CARGO.....





ANEXO A

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA TECNICOS

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA EL ITEM 1

CRITERIO A EVALUAR POSTULANTE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE
FORMACIÓN PROFESIONAL	25	
Estudios Técnicos en Soldadura		25
Cursos en Soldadura		15
EXPERIENCIA LABORAL	20	
De 02 años		15
Más de 02 años		20
Cursos de capacitación técnica	15	
De 10 horas – 25 horas		8
De 26 horas hasta 60 horas		12
Más de 61 horas		15
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar		
TOTAL, PUNTAJE	60	



**ANEXO B****FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA TECNICOS****CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 01-2020; PARA EL ITEM 2,3,4,5,6,7,8,10**

CRITERIO A EVALUAR POSTULANTE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE
FORMACIÓN TECNICA	20	
Licencia de conducir		20
EXPERIENCIA LABORAL	12	
De 02 años		10
Más de 02 años		12
Cursos de capacitación	08	
De 10 horas - 25 horas		06
Más de 26 horas hasta 40 horas		07
Más de 41 horas a mas horas		08
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)		
TOTAL, PUNTAJE	40	





ANEXO C

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA TECNICOS

CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 01-2020; PARA EL ITEM 9

CRITERIO A EVALUAR POSTULANTE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE
FORMACIÓN TECNICA	25	
Estudios Técnicos en neumáticos		25
Certificado y/o capacitación en montaje y desmontaje en neumáticos		20
EXPERIENCIA LABORAL	35	
De 02 años		25
Más de 02 años		35
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar		
TOTAL, PUNTAJE	60	





ANEXO D

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA ASISTENTE ADMNISTRATIVO LOGISTICO

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA EL ITEM 11

CRITERIO A EVALUAR POSTULANTE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE
<u>FORMACIÓN TECNICO</u>	25	
Estudios Técnicos		25
Cursos de capacitación como asistente administrativo		15
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	20	
De 01 año		15
Más de 01 año		20
<u>Cursos de capacitación técnica</u>	15	
De 10 horas – 25 horas		8
De 26 horas hasta 40 horas		12
Más de 41 horas		15
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)		
TOTAL, PUNTAJE	60	





ANEXO E

CRITERIO DE EVALUACION TECNICA (a los que les corresponde y de acuerdo al cargo a postular) OPERADORES Y CHOFER

EVALUACION TECNICA	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	15	12	10	07	04
Conocimiento técnico, con referencia al cargo que postula.					
2. IDONEIDAD	13	10	08	04	03
Criterios de mecánica de acuerdo al cargo que postula y otros.					
3. EXPERIENCIA	12	09	07	04	02
Criterios ante hechos fortuitos referente al cargo que postula.					
Puntaje Sub -Total.	40				
TOTAL, PUNTAJE GENERAL					





ANEXO F

ENTREVISTA PERSONAL (de acuerdo al cargo a postular)

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	15	12	10	07	04
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.					
2. IDONEIDAD	10	09	08	04	03
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
3. EXPERIENCIA	10	09	08	05	02
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas a lo largo de su trayectoria profesional.					
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 G

ENTREVISTA PERSONAL (de acuerdo al cargo a postular) OPERADORES Y CHOFER

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	05	04	03	02	01
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.					
2. IDONEIDAD	05	04	03	02	01
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
3. 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.					
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					

