



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001 -2018-CEEFM/GIP/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 oficina Coordinación de Elaboración y Ejecución de Fichas de Mantenimiento - MPMN.

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

ITEMS	CARGO
01	Asistente Técnico (2)
	1. Asistente Técnico - 1
	2. Asistente Técnico - 1
02	Asistente de Actividad (2)
	1. Asistente de Actividad - 1
	1. Asistente de Actividad - 1
03	Asistente de Administrativo (1)
	1. Secretaria
04	Apoyo Administrativo (1)
	1. Secretaria

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° 061 -2018-A/MPMN, de fecha 07 de Marzo del 2018, 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO – MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

TITULARES:

- Gerente de Infraestructura Publica (Presidente)
- Subgerente de Personal y Bienestar Social (Secretario)
- Gerente de Administración (Miembro)

SUPLENTES:

- Sub Gerente de Obras Publicas
- (e) Área de Escalafón
- Sub Gerente de Estudios de Inversión

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

VI. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF TUO, de la Ley N°28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIRE/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVORE-PE, de la fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MDMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA

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

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

VIII. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MDMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

PLAZA N° 01:

ASISTENTE TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL (1)

1. OBJETO

Efectuar labores de Asistente del Coordinador de la Oficina.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Profesional Técnico en construcción Civil.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Conocimientos para el puesto (1.5 años de experiencia – público o privado).

4. COMPETENCIA PERSONAL

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

5. FUNCIONES

- Asistir en todo el ámbito técnico de las labores encomendadas por el coordinador de la oficina de Mantenimiento.
- Control y monitoreo de los avances físicos de las fichas técnicas en elaboración y ejecución.
- Formular y levantar las observaciones de los informes finales de las fichas de mantenimiento.
- Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, y/o que le encomienden el jefe de la oficina de Mantenimiento.

6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Experiencia en asistencia Técnica y Asistencia de Liquidador Técnico.
- Conocimientos en costos y presupuestos, gestión y control de proyectos por computadora MS PROJECT.
- Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional en Construcción Civil.
- Manejo de programas AUTOCAD, AUTOCAD CIVIL 3D, S10 y MS PROJECT.
- Tener amplio conocimiento en Liquidaciones de obras y Actividades.

7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

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

8. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 20 de Marzo del 2018 al 31 de Diciembre del 2018

9. REMUNERACION

S/. 2,600.00 Soles.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MDMN**

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PLAZA N° 02:

ASISTENTE TECNICO CONTABLE (1)

1. OBJETO

Efectuar seguimiento de los documentos emitidos como requerimientos, conformidades, presupuestal, revisar los informes finales de las fichas de mantenimiento y levantar las observaciones realizadas por el inspector entre otros

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional Técnico en Contabilidad y/o Bachiller en Contabilidad.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Conocimientos para el puesto (1.5 años de experiencia – público o privado).

4. COMPETENCIA PERSONAL

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

5. FUNCIONES

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

6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Conocimiento en Informática Básica.
- Conocimiento en manejo del Sistema Letizia.

7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

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

8. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 20 de Marzo del 2018 al 31 de Diciembre del 2018

9. REMUNERACION

S/. 2,600.00 Soles.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN**

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PLAZA N° 03:

ASISTENTE DE ACTIVIDAD – ELABORACION DE FICHAS TECNICAS (2)

1. OBJETO

Realizar labores de asistencia técnica a la elaboración de fichas Técnicas de mantenimiento.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Ing. Sistemas e Informática y/o Técnico Profesional en Computación e Informática.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en Ejecución y/o Elaboración de Fichas Técnicas de Mantenimiento (1.5 años de experiencia – público o privado).

4. COMPETENCIA PERSONAL

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

5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Conocimientos en costos y presupuestos, gestión y control de proyectos por computadora MS PROJECT.
- Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional en Construcción Civil.
- Manejo de programas AUTOCAD, AUTOCAD CIVIL 3D, S10 y MS PROJECT.

6. FUNCIONES

- Realizar Metrados de edificaciones.
- Elaborar planos en AUTOCAD.
- Proyectar plazos de ejecutar las actividades.
- Realizar costos y presupuestos.
- 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 CEEFM.

7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

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

8. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 20 de Marzo del 2018 al 31 de Diciembre del 2018

9. REMUNERACION

S/. 2,500.00 Soles.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PLAZA N° 04:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SECRETARIA (1)

1. OBJETO

Administrar la documentación que ingresa y genere la CEEFM.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnica Profesional en Secretariado Ejecutivo

3. EXPERIENCIA LABORAL

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

4. COMPETENCIA PERSONAL

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

5. FUNCIONES

- Recibir, registrar en el sistema de tramite los documentos que ingresan o genere la CEEFM, 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 CEEFM, 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 CEEFM.
- 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 a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe de la Oficina.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina.

6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimientos en manejo del Sistema Letizia
- Conocimiento en el manejo del Sistema de Tramite Documentario (Mimit).

7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

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

1. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 20 de Marzo del 2018 al 31 de Diciembre del 2018

2. REMUNERACION

S/. 1,500.00 Soles.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MDMN**

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PLAZA N° 05

APOYO ADMINISTRATIVO (1)

1. OBJETO

Administrar la documentación que ingresa y genere la CEEFM.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Egresado en Técnico en Secretariado Ejecutivo, computación e informática y/o estudios superiores Universitarios

3. EXPERIENCIA LABORAL

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

4. COMPETENCIA PERSONAL

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

5. FUNCIONES

- Recibir, registrar en el sistema de tramite los documentos que ingresan o genere la CEEFM, 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 CEEFM, en la formulación de memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa, calificación y codificación.
- Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de la oficina.
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Jefe de la Oficina.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina.

6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Capacitación en temas relacionados al cargo.
- Conocimientos en manejo del Sistema Letizia
- Conocimiento en Informática básica.
- Conocimiento en el manejo del Sistema de Tramite Documentario (Mimit).

7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

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

8. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 20 de Marzo del 2018 al 31 de Diciembre del 2018

9. REMUNERACION

S/. 1,300.00 Soles.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO – MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

X. 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.

XI. 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 PERSONAL ASISTENTE TECNICO

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 PERSONAL ASISTENTE DE ACTIVIDAD

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 PERSONAL 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 treinta (40) puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser copias simples.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MDMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PARA PERSONAL APOYO 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 treinta (40) puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser copias simples.

PROHIBICIONES

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

XII. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION

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

XIII. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACION

1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- 1.1 Formación:** Título Profesional, Especialización (título profesional técnico o universitario según la plaza que postule), o constancia de egresado o en su defecto constancia de estudios.
- 1.2 Experiencia Laboral:** En General público o privada.
- 1.3 Capacitación:** Relacionada al cargo que se postula.
- 1.4 Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial y regional; así como habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la gestión pública.
- 1.5 Aptitudes Personales:** Capacidad de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario.
- 1.6 Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MDMN**

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

2. EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO.

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

2.1 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 05.

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

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

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

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO – MDMN**

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

3. CALIFICACIÓN FINAL:

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

ETAPAS DEL CONCURSO	PERSONAL (Asistente Técnico, Asistente de Actividad, Asistente Administrativo, Apoyo Administrativo)
Evaluación Curricular Vitae del Participante	Sesenta (60) puntos
Entrevista Personal	Cuarenta (40) puntos
PUNTAJE TOTAL	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.

XIV. PROCEDIMIENTO

- Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los currículos vitae recepcionados.
- La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicada en la Sub Gerencia de Personal y Bienestar social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto- Calle Ancash N° 275 www.munimoquegua.gob.pe.

XV. PROCESO DE EVALUACION

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

XVI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	08/03/2018 al 14/03/2018
Presentación de Solicitudes	08/03/2018 al 14/03/2018 (hasta 16:00 horas)
Primera etapa del Concurso Interno	
Evaluación de Curriculum Vitae	15/03/2018
Publicación de Resultados	15/03/2018 a partir de las 16 horas
Presentación de Reclamos	16/03/2018
Absolución de Reclamos	19/03/2018
Publicación de Resultados	19/03/2018 a partir de las 16 horas
Segunda etapa del Concurso Público	
Entrevista Personal	20/03/2018 a partir a las 10 horas
Publicación del cuadro de resultados finales	20/03/2018
Firma de Contrato	20/03/2018
Presentación del personal ganador en la Coordinación de Elaboración y Ejecución d Fichas de Mantenimiento - MPMN	20/03/2018

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MDMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional."

XVIII. 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.

XIX. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACION

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

XX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA:

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 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.

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 Personal y Bienestar Social, para su alta en el registro correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

SÉTIMA:

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

Moquegua, 08 de marzo de 2018

PRESIDENTE DE COMISIÓN
ING. FREDDY JAVIER ROJAS AGUIRRE

SECRETARIO
ABOG. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO

MIEMBRO
LIC. ADM. ROBERTO J. DAVILA RIVERA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 01
CONCURSO CAS N° —2018-CEEFM/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor
Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° -2018-CEEFM/MPMN
Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua

Yo..... identificado con DNI
N°, con domicilio legal endel
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° -2018/-
CEEFM/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 denominadapara
lo cual cumplo con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua,.....de.....del 2018

FIRMA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN**

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXON°02
CONCURSO CAS N° —2018-CEEFM/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 N°27444 en sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las responsabilidades que el caso amerita.

Moquegua, de del 2018

FIRMA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO – MPMN**

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXONº03

CONCURSO CAS N° —2018-CEEFM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLAROBAJO JURAMENTO:

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

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 2018

FIRMA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO – MPMN**

“El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ANEXON°04
CONCURSO CAS N° —2018-CEEFM/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA**

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

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

1°Parte: Documentos de identidad

- Copia simple del Documento de Identidad DNI.

2°Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.

- Copia simple de Títulos, Grados, 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 veinte años contados a partir de la fecha de convocatoria.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN**

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXON°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°001-2018-CEEFM/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO A

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (PARA ASISTENTES TECNICOS)
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA COORDINACION DE ELABORACION Y
EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO - MPMN

CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<u>FORMACION PROFESIONAL:</u>	25	
Bachiller		15
Título Profesional Técnico		25
EXPERIENCIA LABORAL	25	
De 1.5 años hasta 3 años		15
Más de 03 años		25
PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION	10	
De hasta 35 horas		8
Más de 35 horas		10
TOTAL PUNTAJE	60	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO B

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (PARA ASISTENTES DE ACTIVIDAD)
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA COORDINACION DE ELABORACION Y
EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO - MPMN

CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<u>FORMACION PROFESIONAL:</u>	25	
Bachiller		15
Título Profesional Técnico		25
EXPERIENCIA LABORAL	25	
De 1.5 años hasta 3 años		15
Más de 03 años		25
PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION	10	
De hasta 35 horas		8
Más de 35 horas		10
TOTAL PUNTAJE	60	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA COORDINACION DE ELABORACION Y
EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO - MPMN

CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
FORMACION TECNICA:	25	
Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.		25
EXPERIENCIA LABORAL	25	
De 1 año hasta 2 años		15
Más de 02 años		25
PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION	10	
De hasta 35 horas		8
Más de 35 horas		10
TOTAL PUNTAJE	60	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (APOYO ADMINISTRATIVO)
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA COORDINACION DE ELABORACION Y
EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO - MPMN

CRITERIO A EVALUAR	PUNTO MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<u>FORMACION TECNICA:</u>	25	
Estudios Superiores Universitarios.		15
Diploma de Egresado en Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración e Informática.		25
EXPERIENCIA LABORAL	25	
De 1 año hasta 2 años		15
Más de 02 año		25
PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION	10	
De hasta 35 horas		8
Más de 35 horas		10
TOTAL PUNTAJE	60	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO I

**ENTREVISTA PERSONAL
PARA ASISTENTE TECNICO, ASISTENTE DE ACTIVIDAD, ASISTENTE ADMINISTRATIVO,
APOYO ADMINISTRATIVO
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA OFICINA COORDINACION DE ELABORACION Y
EJECUCION DE FICHAS DE MANTENIMIENTO - 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: Puntualidad, 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					