



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2019-GA/GM/MPMN

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

RUC. N° 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 "RECAS", a través del cual será seleccionado el personal administrativo para la Oficina de Seguridad Ciudadana y para la Gerencia de Desarrollo Económico Social - Sub Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

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

N°	CANTIDAD	CARGO	DEPENDENCIA	GERENCIA A LA QUE PERTENECE	MONTO BRUTO DE LA REMUNERACION
1	27	Coordinador de Serenazgo	Oficina de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal	S/. 1,700.00
2	01	Responsable del Departamento de Programas Alimentarios - Nutricionales y Protección Social	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Económico Social	S/. 2,500.00

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a) El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 39-2019-GM-A/MPMN, la cual será la encargada de concluir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo.

b) La Comisión de Concurso para la Oficina de Seguridad Ciudadana y para la Gerencia de Desarrollo Económico Social - Sub Gerencia de Desarrollo Social está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua:

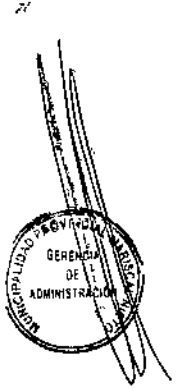
TITULARES:

• Econ. Luis Alberto Trigos Palao Presidente

Gerente de Administración

• Abog. Ubaldo Wilson Colquehuanca Blanco Secretario

Sub Gerente de Personal y Bienestar Social





• Sr. Jorge Ricardo Moron Eyzaguirre Miembro
Integrante de la Oficina de Seguridad Ciudadana

SUPLENTE:

• C.P.C. Amélia Delfina Deza Chipana Presidente
Sub Gerente de Contabilidad
• Bach. Marlene Coayla Yupanqui Secretario
Servidora de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
• Mag. Juan José Casilla Maldonado Miembro
Sub Gerente de Desarrollo Social

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 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.
- 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 2010
- 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 Fuerza Armadas

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de Setiembre 2011, que aprueba regías 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 CONTRATACIÓN

- Para la Oficina de Seguridad Ciudadana Tres (03) meses: desde el 01 de Mayo del 2019 al 31 de Julio del 2019.
- Para la Sub Gerencia de Desarrollo Social Cuatro (04) meses: desde el 02 de Mayo del 2019 al 02 de Setiembre del 2019.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

A) 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 Alimentario 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 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 EN EL NUMERAL CUATRO DEL ITEM 1 AL 6

- a) Ser peruano.
- b) Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c) Gozar de reconocida solvencia moral.
- d) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.
- f) Experiencia en la Administración Pública no menor de 2 años.

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

CARGO DE COORDINADOR DE SERENAZGO

Varones: 24

Mujeres: 03

1. DATOS GENERALES:

- Edad : 20 a 40 años (Varones)
- Edad : 20 a 35 años (Damas)
- Talla : 1.70 mt. Mínimo (varones)
1.60 mt. Mínimo (damas)
- Nacionalidad: peruana
- Curriculum vitae documentado (Copia Simple).
- Licenciado de las Fuerzas Armadas (Libreta Militar Primordial).
- Experiencia como agente de Serenazgo o agentes de Seguridad (Primordial).
- Antecedentes Penales y Policiales.
- Licencia de conducir:
 - Clase B, categoría IIb (Motocicleta lineal) - (Primordial-varones) (Opcional-damas)
 - Clase A, categoría IIb (camioneta)
- Certificado de Salud original expedido por el Colegio de Médicos del Perú (prueba de embarazo-damas Obligatorio), la no presentación será considerada como NO postulante.

2. FORMACION ACADEMICA:

- Estudios con secundaria completa (como mínimo).
- Certificado de estudios (visado por la UGEL).

3. EXPERIENCIA LABORAL:

- 03 meses de experiencia mínima como Agente de Serenazgo o Agente de Seguridad.
- Capacitación y/o experiencia en Seguridad Pública o Privada.

4. FUNCIONES:

- Depende directamente del Jefe de Operaciones y del Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana.





- Cumplir estrictamente todo lo estipulado en el reglamento interno de la Oficina de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir todo lo estipulado en el contrato de servicio firmado en esta Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.
- Coordinación para el monitoreo y resguardo de puntos críticos de la ciudad.
- Elaboración de partes diarios.
- Elaboración de informes de ocurrencias.
- Otros que asigne el jefe.
- Apoyo a las Instituciones Educativas.
- Apoyo social al ciudadano.

5. APTITUD FISICA:

- La evaluación de aptitud física tendrá una calificación máxima de 50 puntos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de 40 puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa, caso contrario será separado del concurso.
- Disponibilidad de tiempo al ser llamado fuera de mi servicio, para apoyar en actividades de seguridad, realizar entrenamiento físico y recibir capacitaciones diversas, caso contrario se le aplicará el Reglamento Interno Disciplinario.

CARGO DE RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS –
NUTRICIONALES Y PROTECCIÓN SOCIAL

Varón y/o Mujer : 1 personal profesional

1. DATOS GENERALES:

- Ingeniero en Industria Alimentaria.

2. FORMACION ACADEMICA:

- Título Profesional de Ingeniero en Industria Alimentaria, estar habilitado para el ejercicio de la profesión.
- Cursos en HACCP.
- Cursos en Gestión de Calidad, BPM, Programas de Higiene y Saneamiento.
- Conocimiento en procesos productivos de alimentos.
- Conocimiento en Ofimática a nivel básico.

3. EXPERIENCIA LABORAL:

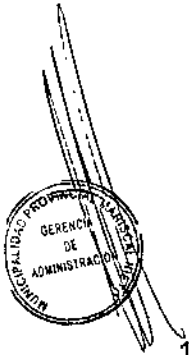
- Experiencia laboral general no menor de 4 años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en programas alimentarios no menor a un (1) año en el sector público y/o privado.

4. FUNCIONES:

- Hacer que se ejecuten las acciones y actividades de acuerdo a la normatividad vigente de los Programas Alimentarios.
- Planificar, dirigir y monitorear las actividades de los Programas Alimentarios.



- Supervisar, monitorear y evaluar los Programas Alimentarios en cumplimiento de las normas del Programa de Vaso de Leche y Programa de Complementación Alimentaria.
- Coordinar, organizar y promover capacitaciones para la OSB que tienen los Programas alimentarios.
- Hacer que se ejecute la actualización de padrones de beneficiarios de los Programas Alimentarios.
- Coordinar para la actualización de las normas internas de los Programas Alimentarios.
- Formular, proponer y ejecutar actividades para incentivar la participación de las OSB beneficiarias de los Programas Alimentarios.
- Hacer cumplir que se informe trimestralmente a la Contraloría General de la República, MIDIS los reportes solicitados de acuerdo a norma.
- Proponer y supervisar la aplicación de la norma de control de calidad de los alimentos que forma parte de las raciones de los Programas Alimentarios.
- Otras que sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Habilidad analítica.
- Trabajo en equipo - Comunicación.
- Orientación a los resultados.



11. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- 11.1 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 permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.
- 11.2 La documentación que se presenta esta sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.

12. DE LA CALIFICACION

Los criterios para la calificación son los siguientes:

12.1 VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos técnicos mínimos estipulados en los Términos de Referencia correspondientes a cada cargo.

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos, quedando **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE DEL CONCURSO.**



12.2 EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación profesional 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 puntos**, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para la calificación Curricular deben ser copias simples.

13. PROHIBICIONES

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

14. 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° 0.3)

15. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

15.1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- Formación:** Título Profesional, Especialización (título profesional técnico o universitario según la plaza que postule), para el caso de Maestrías o Doctorados (Grado Académico expedido por la Universidad correspondiente o constancia de egresado o en su defecto constancia de estudios).
- Experiencia Laboral:** en General público.
- 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.



15.2 EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

Curriculum Vitae del Participante

- El Curriculum Vitae, descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo del Anexo 06.
- 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 cesantido 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 3.
- 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.
- La Comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los Anexos (A, B y C).

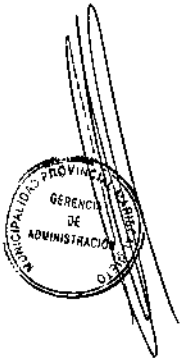
CALIFICACIÓN FINAL:

1. Para la calificación de los participantes al cargo de **Coordinador de Serenazgo**, se considerarán los siguientes puntajes en cada etapa:

Etapas del Concurso Público	Puntaje Máximo
Evaluación del Curriculum Vitae del Participante	Veinte (20) Puntos
Aptitud Física	Cincuenta (50) Puntos
Entrevista Personal	Treinta (30) 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, entendiéndose que dicho puntaje será superior a la mitad del puntaje total atribuido a este proceso (60 puntos), en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

2. Para la calificación de los participantes al cargo de **Responsable del Departamento de Programas Alimentarios -- Nutricionales y Protección Social**, se considerarán los siguientes puntajes en cada etapa.





Etapas del Concurso Público	Puntaje Máximo
Evaluación del Curriculum Vitae del Participante	Seenta (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, 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.

16. PROCEDIMIENTO

- Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los curriculum vitae recepcionados.
- La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicada en el franelógrafo de la Oficina de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, ubicado en la Calle Ancash N° 275 y el portal electrónico WWW.munimoquegua.gob.pe

17. 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 Presidente, a fin de que se proyecte Resolución de Gerencia Municipal en la que se otorgue como ganadores de los cargos a los ganadores del concurso público CAS

18. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS:

18.1 El cronograma del Concurso Público para el cargo de Coordinador de Serenazgo comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	12 y 15 de Abril del 2019 Pág Web, Franelógrafo
Presentación de Curriculum Vitae	16 y 17 de Abril del 2019 (en horario de oficina)
Primera Etapa del Concurso Público	
Evaluación de Curriculum Vitae	22 y 23 de Abril del 2019
Publicación de Resultados	24 de Abril del 2019 a partir de las 09:00 horas Pág. Web, Franelógrafo
Presentación de reclamos	24 de Abril del 2019 Mesa de Partes
Absolución de reclamos	24 de Abril del 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
Publicación de resultados	25 de Abril del 2019 Pág. Web, Franelógrafo
Segunda Etapa del Concurso Público	
Aptitud Física	26 de Abril del 2019 a partir de las 07:30 horas en el Estadio 25 de Noviembre, hora exacta
Publicación del Cuadro de	26 de Abril del 2019 a partir de las 16:00 horas



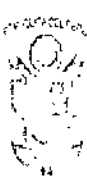
Resultados	
Presentación de reclamos	29 de Abril del 2019
Absolución de reclamos	29 de Abril del 2019
Publicación de resultados	29 de Abril del 2019 Pág. Web, Fanelógrafo
Tercera Etapa del Concurso Público	
Entrevista Personal	30 de Abril del 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
Publicación del cuadro de resultados finales	30 de Abril del 2019 Pág. Web, Fanelógrafo
Presentación del personal ganador en la oficina	01 de Mayo del 2019

18.2 El cronograma del Concurso Público para el cargo de Responsable del Departamento de Programas Alimentarios – Nutricionales y Protección Social comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	12 y 15 de Abril del 2019 Pág. Web, Fanelógrafo
Presentación de Curriculum Vitae	16 y 17 de Abril del 2019 (en horario de oficina)
Primera Etapa del Concurso Público	
Evaluación de Curriculum Vitae	22 y 23 de Abril del 2019
Publicación de Resultados	24 de Abril del 2019 a partir de las 09:00 horas Pág. Web, Fanelógrafo
Presentación de reclamos	24 de Abril del 2019 Mesa de Partes
Absolución de reclamos	24 de Abril del 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
Publicación de resultados	25 de Abril del 2019 Pág. Web, Fanelógrafo
Segunda Etapa del Concurso Público	
Entrevista Personal	26 de Abril del 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
Publicación del cuadro de resultados finales	26 de Abril del 2019 Pág. Web, Fanelógrafo
Presentación del personal ganador en la oficina	02 de Mayo del 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social

19. 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, teniéndose por no presentado.
- Toda documentación referida al presente proceso, será presentada ante la Oficina de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en horas de Oficina (8.00 a.m. - 12.00 p.m. y 2.00 p.m. - 4.00 p.m.) en las fechas establecidas en el cronograma.
- Los Actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.
- Disposición aplicable solo para el cargo de Coordinadores de Serenazgo, personal que haya tenido observaciones administrativas durante su permanencia como trabajador de la Oficina de Seguridad Ciudadana y/o dependencias de la MPMN durante los tres (03) últimos años no serán considerados como postulantes, detallándose las causales siguientes:



PERÚ	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 02-2019-GA/GM/MPMN
------	--	--------------------------------	---

- Inasistencia al servicio, siendo considerado como abandono de trabajo.
- Presentar mas de veinte (20) días acumulativos de incapacidad temporal para el trabajo.
- Apropiación de prendas y su no devolución de las mismas al término de su vínculo laboral
- Cobrar su remuneración mensual y no terminar con su contrato de trabajo hasta el fin de mes
- Contar con constancia de no adeudamiento de la Oficina de Seguridad Ciudadana y/o dependencias de la MPMN en caso de haber laborado durante los últimos tres (03) años.

20. 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.

21. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN

Será declarado ganadores a los postulantes que obtengan el más alto puntaje en orden de prelación en el cuadro de méritos y según el puntaje acumulado.

22. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 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:

Se otorgará una bonificación del diez (10%) del puntaje total acumulado, 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 esta sujeto a verificación posterior.

TERCERA:

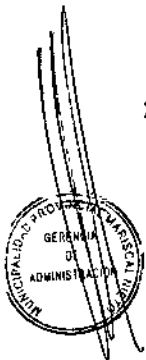
El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas para el cargo de Coordinador de Serenazgo es de 60 puntos y el puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a la plaza convocada para el cargo de Responsable del Departamento de Programas Alimentarios – Nutricionales y Protección Social es de 51 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, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los





PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOQUEGUA	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2019- GA/GM/MPMN
------------------	--	--------------------------------------	---

resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

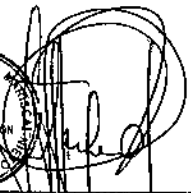
SEXTA:


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

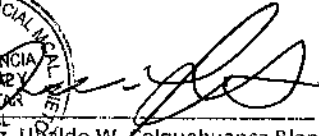
SEPTIMA:


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


Moquegua, 11 de Abril del 2019.





 Econ. Luis Alberto Trigoso Palao
 Presidente de la Comisión




 Abog. Ubaldo W. Colquehuanca Blanco
 Secretario de la Comisión




 Sr. Jorge R. Morán Espinoza
 Miembro de la Comisión



ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 02-2019-GA/GM/MPMN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CÁS N° 002-2019-GA/GM/MPMN

Yo.....
identificado (a) 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°..... -2019-
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:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia

Moquegua,....., de del 2019

FIRMA



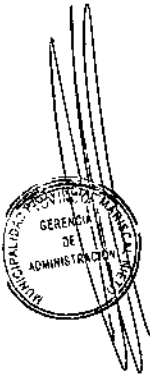
PERU	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOQUEGUA	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 02-2019-GA/GM/MPPM
------	--------------------------------------	--------------------------------	---

ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 02-2019-GA/GM/MPPM

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, de del 2019



FIRMA





ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 02-2019-GA/GM/M/PMN
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 persona 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 con lo establecido por la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
 - No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.
- Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Moquegua, de del 2019.

FIRMA



ANEXO N° 04

CONCURSO CAS N° 02-2019-GA/GM/WPMN

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 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 cinco años contados a partir de la fecha de convocatoria.

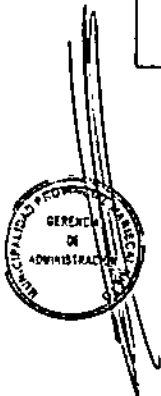




ANEXO N° 05

DE SERVICIOS A CONVOCAR CAS N° 02-2019-GA/GM/MPMN

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACION		
SERVICIO	REMUNERACION	CARGO
CAS	S/1,400.00	COORDINADOR DE SERENAZGO
CAS	S/2,500.00	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS – NUTRICIONALES Y PROTECCION SOCIAL





ANEXO N° 06

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



CONVOCATORIA CAS N° 02-2019-GA/GM/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....





ANEXO A
FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA PROFESIONALES DEL ITEM 2

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
FORMACIÓN PROFESIONAL	20	
Titulo Profesional requerido		10
Estudios concluidos Maestría		13
Grado de Maestría		15
Estudios concluidos en Doctorado		18
Doctor		20
EXPERIENCIA LABORAL	20	
De 02 a 08 años		15
Más de 08 años		20
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS	15	
De 21 horas - 200 horas		8
Más de 200 horas hasta 300 horas		12
Más de 301 horas		15
CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y OTROS (*)	5	
Word, Excel, Power Point, Internet u otros		3
Word, Excel, Power Point, Internet e idiomas		5
TOTAL, PUNTAJE		60

(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)



ANEXO B

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA TECNICOS PROFESIONALES

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA EL ITEM 1

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<u>FORMACIÓN PROFESIONAL</u>	20	
Estudios Superiores Universitarios		20
Título Profesional Técnico		15
Estudios con Secundaria Completa		10
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u>	20	
Más de 01 año		15
Menos de 01 año		20
<u>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS</u>	15	
De 21 horas – 200 horas		8
Más de 200 horas hasta 300 horas		12
Más de 301 horas		15
<u>CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y OTROS (*)</u>	5	
Word, Excel, PowerPoint, Internet u otros		3
Word, Excel, PowerPoint, Internet e idiomas		5
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)		
TOTAL, PUNTAJE	60	





ANEXO C

ENTREVISTA PERSONAL (PROFESIONALES Y TECNICOS)

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					



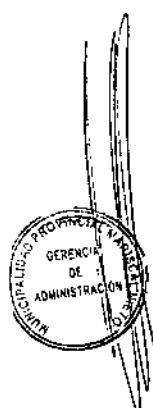


ANEXO D

FICHA DE CALIFICACION DE APTITUD FISICA

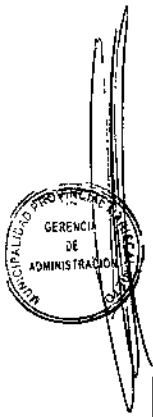
CONCURSO PUBLICO CAS PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CRITERIO A EVALUAR AL POSTULANTE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
FLEXION DE BARRAS – (VARONES): 1 Minuto SOBRESALIENTE (BARRAS) (de 20 a 25 años) (hasta 10) (de 26 a 30 años) (hasta 09) (de 31 a 35 años) (hasta 08) (de 36 a 40 años) (hasta 07) (de 41 a 45 años) (hasta 06) MUY BUENO (de 20 a 25 años) (hasta 09) (de 26 a 30 años) (hasta 08) (de 31 a 35 años) (hasta 07) (de 36 a 40 años) (hasta 06) (de 41 a 45 años) (hasta 05) BUENO (de 20 a 25 años) (hasta 08) (de 26 a 30 años) (hasta 07) (de 31 a 35 años) (hasta 06) (de 36 a 40 años) (hasta 05) (de 41 a 45 años) (hasta 04) SUFICIENTE (de 20 a 25 años) (hasta 07) (de 26 a 30 años) (hasta 06) (de 31 a 35 años) (hasta 05) (de 36 a 40 años) (hasta 04) (de 41 a 45 años) (hasta 03)	10(SS) 08(MB) 06(B) 04(S) 00(D)	10
PLANCHAS (VARONES) SEMI PLANCHAS (DAMAS): 1 Minuto SOBRESALIENTE (varones) (damas) (de 20 a 25 años) (hasta 30) (hasta 20) (de 26 a 30 años) (hasta 28) (hasta 18) (de 31 a 35 años) (hasta 26) (hasta 16) (de 36 a 40 años) (hasta 24) (hasta 14) (de 41 a 45 años) (hasta 22) MUY BUENO (de 20 a 25 años) (hasta 28) (hasta 18) (de 26 a 30 años) (hasta 26) (hasta 16) (de 31 a 35 años) (hasta 24) (hasta 14) (de 36 a 40 años) (hasta 22) (hasta 12) (de 41 a 45 años) (hasta 20) BUENO (de 20 a 25 años) (hasta 26) (hasta 16) (de 26 a 30 años) (hasta 24) (hasta 14) (de 31 a 35 años) (hasta 22) (hasta 12) (de 36 a 40 años) (hasta 20) (hasta 10) (de 41 a 45 años) (hasta 18) SUFICIENTE (de 20 a 25 años) (hasta 24) (hasta 14) (de 26 a 30 años) (hasta 22) (hasta 12)	10(SS) 08(MB) 06(B) 04(S) 00(D)	10





(de 31 a 35 años)	(hasta 20)	(hasta 10)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 18)	(hasta 08)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 16)			
ABDOMINALES (VARONES Y DAMAS):				
1 Minuto				
<u>SOBRESALIENTE</u> (varones) (damas)				
(de 20 a 25 años)	(hasta 40)	(hasta 30)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 38)	(hasta 28)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 36)	(hasta 26)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 34)	(hasta 24)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 32)			
<u>MUY BUENO</u>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 35)	(hasta 25)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 33)	(hasta 23)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 31)	(hasta 21)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 29)	(hasta 19)	10(SS)	
(de 41 a 45 años)	(hasta 27)		08(MB)	10
<u>BUENO</u>			06(B)	
(de 20 a 25 años)	(hasta 30)	(hasta 20)	04(S)	
(de 26 a 30 años)	(hasta 28)	(hasta 18)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 26)	(hasta 16)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 24)	(hasta 14)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 22)			
<u>SUFICIENTE</u>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 25)	(hasta 15)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 23)	(hasta 13)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 21)	(hasta 11)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 19)	(hasta 09)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 17)			
CARRERA 2.400 MTS (VARONES Y DAMAS):				
<u>SOBRESALIENTE</u> (varones) (damas)				
(de 20 a 25 años)	(hasta 09 min)	(hasta 12 min)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 10 min)	(hasta 13 min)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 11 min)	(hasta 14 min)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 12 min)	(hasta 15 min)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 13 min)			
<u>MUY BUENO</u>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 10 min)	(hasta 13 min)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 11 min)	(hasta 14 min)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 12 min)	(hasta 15 min)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 13 min)	(hasta 16 min)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 14 min)			
<u>BUENO</u>			10(SS)	
(de 20 a 25 años)	(hasta 11 min)	(hasta 14 min)	08(MB)	10
(de 26 a 30 años)	(hasta 12 min)	(hasta 15 min)	06(B)	
(de 31 a 35 años)	(hasta 13 min)	(hasta 16 min)	04(S)	
(de 36 a 40 años)	(hasta 14 min)	(hasta 17 min)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 15 min)			
<u>SUFICIENTE</u>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 12 min)	(hasta 15 min)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 13 min)	(hasta 16 min)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 14 min)	(hasta 17 min)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 15 min)	(hasta 18 min)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 16 min)			





CRITERIO A EVALUAR AL POSTULANTE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
CARRERA 100 MTS PLANOS (VARONES Y DAMAS):		
SOBRESALIENTE (varones) (damas)		
(de 20 a 25 años) (hasta 12') (hasta 14')		
(de 26 a 30 años) (hasta 13') (hasta 15')		
(de 31 a 35 años) (hasta 14') (hasta 16')		
(de 36 a 40 años) (hasta 15') (hasta 17')		
(de 41 a 45 años) (hasta 16') (hasta 18')		
MUY BUENO		
(de 20 a 25 años) (hasta 13') (hasta 16')		
(de 26 a 30 años) (hasta 14') (hasta 17')		
(de 31 a 35 años) (hasta 15') (hasta 18')		
(de 36 a 40 años) (hasta 16') (hasta 19')		
(de 41 a 45 años) (hasta 17') (hasta 20')		
BUENO		
(de 20 a 25 años) (hasta 14') (hasta 18')	10(SS)	10
(de 26 a 30 años) (hasta 15') (hasta 19')	08(MB)	
(de 31 a 35 años) (hasta 16') (hasta 20')	06(B)	
(de 36 a 40 años) (hasta 17') (hasta 21')	04(S)	
(de 41 a 45 años) (hasta 18') (hasta 22')	00(D)	
SUFICIENTE		
(de 20 a 25 años) (hasta 15') (hasta 20')		
(de 26 a 30 años) (hasta 16') (hasta 21')		
(de 31 a 35 años) (hasta 17') (hasta 22')		
(de 36 a 40 años) (hasta 18') (hasta 23')		
(de 41 a 45 años) (hasta 19') (hasta 24')		
TOTAL GENERAL		50

