



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 001 - 2021/GDUAAT/MPMN

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
RUC 20154469941

2. DOMICILIO LEGAL

Calle Ancash N°275 – Moquegua.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer 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 Sub-Gerencia de Planeamiento, Control Urbano y Acondicionamiento Territorial – PROMUVI”

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

ITEM	Cargo al que se postula	Área – Dependencia	Gerencia a la que pertenece el cargo	Monto Bruto de Remuneración
01	COORDINADOR GENERAL	Programa Municipal de Vivienda – PROMUVI – Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.	S/. 4,569.00
02	ABOGADO(A) PARA EL ÁREA DE ADJUDICACIONES	Programa Municipal de Vivienda – PROMUVI – Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.	S/. 3,468.00
03	INSPECTOR(A) DE CAMPO	Programa Municipal de Vivienda – PROMUVI – Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial.	S/. 2,602.00

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- a) El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 055-2021-GM/MPMN, de fecha 08 de febrero del 2021, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para el cargo.





Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

- b) La comisión de concurso está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto:

TITULARES:

- | | |
|---|------------|
| a) Arq. Francisco Martínez Siancas
Gerente de la GDUAAAT | Presidente |
| b) Arq. Karla Viviana Jiménez Portales
Sub Gerente de SGPCUAT | Secretario |
| c) Mag. Yonne Wilber Duran Mamani
Gerencia de Administración | Miembro |

SUPLENTES:

- | | |
|--|------------|
| a) Ing. Quim. Lenia Vanessa Montalvo Butrón
Sub Gerente de Gestión de Medio Ambiente | Presidente |
| b) Ing. Cristian Jesús Sánchez Aratia
Sub Gerente de Transportes y Seguridad Vial | Secretario |
| c) CPC Jesús Gerardo Charres Miranda
Sub Gerente de Contabilidad | Miembro |

- d) 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.

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
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, que aprueba el 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 TUO de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- T.U.O. de la 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 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 puesto de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIRE-PE, de fecha 13 de setiembre del 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

Desde el 22 de febrero del 2021 al 30 de junio del 2021, pudiendo ser renovado de acuerdo a las necesidades del servicio.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

A) CONVOCATORIA

La convocatoria será publicada en la página web de la Municipalidad Provincial Nieto (www.munimoquegua.gob.pe). Así mismo los resultados preliminares como el resultad final se harán públicos por el mismo medio.

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.**

9. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- a. **Solicitud dirigida al presidente de la Comisión del Concurso**, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el Cargo a la cual se 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 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; así como de no ser Deudor alimentario moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970 (Anexo N° 03).
- c. **Curriculum Vitae, (Anexo n° 04)**, debe contener copia simple de los documentos que acreditan los siguiente:
 - Identidad del Postulante (DNI)
 - Grado de Instrucción y su formación profesional.
 - Capacidad comprobada.
 - Experiencia laboral en el sector público y/o privado.



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

10. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO DESCRITO EN EL NUMERAL CUATRO DE LA PRESENTE BASE

CARGO- (01) COORDINADOR PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

I. FORMACIÓN ACADÉMICA.-

- Título Profesional en Administración o Gestión Pública; colegiado y habilitado.

II. EXPERIENCIA GENERAL.-

- Experiencia laboral no menor de 04 años, en entidades públicas y/o privada.

III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.-

- Experiencia de coordinación en la ejecución de planes, programas, metas o similares; vinculados a programas promovidos por el gobierno central.

IV. CONOCIMIENTOS.-

- Conocimiento en Administración Pública, Gestión por Resultados, Gestión por Procesos, así como en Catastro Urbano.
- Conocimiento en computación e informática.
- Manejo de personal y liderazgo en equipo.

V. FUNCIONES.-

- Conducir y gerenciar la oficina del Programa Municipal de Vivienda – PROMUVI, orientándola al logro de objetivos institucionales.
- Coordinación de trabajos a realizarse con la sub gerencia de planeamiento, control urbano y acondicionamiento territorial – PROMUVI.
- Seguimiento, evaluación y control de actividades y evaluación legal de documentos en proceso de adjudicación – PROMUVI.
- Seguimiento, evaluación y control de actividades y evaluación legal de documentos en proceso de reversiones – PROMUVI.
- Seguimiento, evaluación y control de actividades área de archivo del programa municipal de vivienda – PROMUVI.
- Control de evaluación de metas física correspondientes al plan de trabajo y plan operativo institucional en ejecución.
- Coordinación con asociaciones, pobladores en las zonas a trabajar a través del Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI.
- Control presupuestal y financiero de PROMUVI.
- Revisión y Conformidad de los bienes y servicios del área de PROMUVI para su trámite y pago correspondiente.
- Revisión y aprobación de Informes técnicos, legales de las zonas de trabajo en ejecución – PROMUVI.



- Interpretar las consultas de carácter técnico, relacionados con la ejecución y dirección del Programa Municipal de Vivienda – PROMUVI.
- Revisar dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente acorde a las funciones y desarrollo de actividades – PROMUVI.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado – PROMUVI.
- Asesorar al público usuario sobre sus trámites y procedimientos seguidos en la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial – PROMUVI.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende la Sub Gerencia de Planeamiento Control Urbano y Acondicionamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS.-

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Aptitud conciliadora.
- Contar con buen estado físico y psicológico.

CARGO- (01) ABOGADO(A) PARA EL ÁREA DE ADJUDICACIONES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

I. FORMACIÓN ACADÉMICA.-

- Abogada(o) colegiado y habilitado.

II. EXPERIENCIA GENERAL.-

- Experiencia laboral no menor de 04 años, en entidades públicas y/o privada.

III. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.-

- Experiencia conduciendo procesos de adjudicaciones de lotes de terreno mediante PROMUVI en entidades públicas.

IV. CONOCIMIENTOS.-

- Conocimiento en Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal, Reglamento de Adjudicaciones de Lotes de Terreno del Programa Municipal de Vivienda de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- Conocimiento básico en computación e informática.

V. FUNCIONES.-

- Evaluación Legal para los Procesos de Adjudicación en el Programa Municipal de Vivienda – PROMUVI, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo programadas por el Coordinador del PROMUVI.
- Asesora al Coordinador en asuntos de adjudicación de lotes del Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI cuando lo requiera.
- Brindar asesoramiento y orientación a los beneficiarios del Programa Municipal de Vivienda - PROMUVI cuando lo requieran.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

- Emitir o apoyar en la elaboración de informes de opinión legal, respecto al procedimiento de adjudicación de lotes del Programa Municipal de Vivienda – PROMUVI.
- Comunicar a la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, los hechos materia de proceso penal que se hubiera identificado en el proceso de adjudicación de lote.
- Realizar coordinaciones con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, respecto a la aplicación de la normativa del Programa Municipal de Vivienda – PROMUVI.

VI. COMPETENCIAS.-

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Aptitud conciliadora.
- Contar con buen estado físico y psicológico.



CARGO- (01) INSPECTOR DE CAMPO PARA EL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

I. FORMACIÓN ACADÉMICA.-

- Abogado y/o Bachiller de la carrera de Derecho.

II. EXPERIENCIA LABORAL.-

- Experiencia laboral en actividades relacionadas al sector público y/o privado.

III. CONOCIMIENTOS.-

- Conocimiento en Derecho Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Derecho Penal y Derecho Laboral.
- Conocimiento en Saneamiento Físico Legal.
- Manejo de Herramientas de Ofimática.

IV. FUNCIONES.-

- Realizar inspecciones inopinadas diurnas y/o nocturnas, en coordinación con el encargado de Adjudicaciones y Reversiones del PROMUVI.
- Detectar mediante inspecciones inopinadas, aquellos lotes de terreno que se encuentran abandonados en las diferentes asociaciones de vivienda incorporados al PROMUVI.
- Participar en operativos de desalojo.
- Verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas para el procedimiento de adjudicación.
- Analizar las causales de Reversión de Lotes, para su ejecución.





- Manejo adecuado del archivo documentario y expedientes.
- Orientación a los beneficiarios infractores sobre el estado situacional de su lote de terreno.
- Apoyo en los trámites del PROMUVI.
- Otras funciones que encargue el jefe inmediato.

V. COMPETENCIAS.-

- Disponibilidad inmediata.
- Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio.
- Tolerancia y Flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- Dedicación exclusiva y en horarios especiales, incluido los días sábados (según programación de actividades).
- Contar con buen estado físico y psicológico.



11. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Los expedientes, serán presentados en un fólder de 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.
2. La documentación que se presenta está 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 CALIFICACIÓN

Los criterios para la calificación son los siguientes:

1. **VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**
Se procederá a verificar los requerimientos técnicos mínimos estipulados en los términos de Referencia correspondiente a cada cargo.
No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos mínimos, **quedando DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE DEL CONCURSO.**
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 mínima de 45 puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para la calificación Curricular deben ser copias simples.



13. PROHIBICIONES

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

14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN

1. Solicitud de participación.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
3. Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales, policiales, ni administrativos (Anexo N°03).



15. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

15.1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

1. **Formación:** Título Profesional o Grado académico de bachiller, según lo requiera la plaza a la que postula
2. **Experiencia laboral:** en General Pública o privada.
3. **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula o similares.
4. **Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial y regional; así como habilidades para solucionar problemas.
5. **Aptitudes Personales:** Aptitud para el trabajo en equipo y criterio para toma de decisiones, capacidad para trabajar con un enfoque intersectorial y multidisciplinario.
6. **Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.

15.2. EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO

Curriculum Vitae del Participante:

- a) El Currículum Vitae, descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentados en formato digital a través del sistema de **Mesa de Partes Virtual**, según los plazos y criterios ya establecidos.
- b) Los documentos que se presenten en el Currículum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados.



- c) Documentos 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.
- d) La declaración jurada se presentará en el formato de Solicitud del Postulante que figura en el **Anexo 03**.
- e) 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.
- f) La comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los Anexos (A,B)



CALIFICACIÓN FINAL:

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

Etapas del Concurso Público	Puntaje Máximo
Evaluación del Currículum Vitae del Participante	Sesenta (60) puntos.
Entrevista personal	Cuarenta (40) puntos.
Puntaje total	Cien (100) puntos.

- g) La comisión del 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 igual o superior a 70 puntos, en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

16. PROCEDIMIENTO

- a) Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión del Concurso evaluará los Currículum vitae recepcionados. La relación de postulantes admitidos para el concurso será publicada en la página web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto www.munimoquegua.gob.pe.

17. PROCESO DE EVALUACIÓN

- a) La comisión del Concurso se reunirá en sesión permanente para evaluar el proceso del Concurso de Méritos en todas sus etapas.



- b) En caso de empate entre dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, la comisión procederá a resolver de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) El proceso de concurso culmina con el informe final de la comisión hacia el alcalde, a fin de que se proyecte Resolución de Alcaldía en la que se otorgue como ganadores de los cargos a los ganadores del concurso público CAS.

18. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	12-02-2021 al 15-02-2021
Presentación de solicitudes	12-02-2021 al 15-02-2021 (desde las 08:00 hasta las 16:00 horas) a través de https://mpv.munimoquegua.gob.pe/
Primera etapa del Concurso Interno	
Evaluación de Curriculum Vitae	16-02-2021
Publicación de Resultados	16-02-2021 a partir de las 5:00 p.m.
Presentación de reclamos	17-02-2021 hasta las 4:00 p.m.
Absolución de reclamos	18-02-2021
Publicación de resultados	18-02-2021 a partir de las 05:00 p.m.
Segunda etapa del Concurso Público	
Publicación de rol y horario de entrevistas	18-02-2021 a las 05:00 p.m.
Entrevista Personal	19-02-2021 9:00 am (iniciará a las 9.00am y será de manera virtual por la plataforma Google Meet; según el rol y horarios publicados)
Publicación del cuadro de resultados finales	19-02-2021 a partir de las 5:00 p.m.
Firma de contrato	22-02-2021
Presentación del personal ganador en la Gerencia de Desarrollo Urbano, Ambiental y Acondicionamiento Territorial.	22-02-2021 para la plaza N° 01
	01-03-2021 para las plazas N° 02 y 03

19. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) 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.
- b) Toda documentación referida al presente proceso, será presentada ante la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a través de su sistema de Mesa de Partes Virtual, en horario de oficina (8:00a.m. a 4:00p.m.) en las fechas establecidas en el cronograma.
- c) Los actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.



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 Regional 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 EVALUACIÓN

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

22. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA:

Se otorgará una bonificación de quince (15%) del puntaje final obtenido, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro de 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 una 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 Mariscal Nieto en



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

un plazo máximo de (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurridos dicho plazo los expedientes serán incinerados.

SEXTA:

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

Moquegua, 12 de febrero del 2021.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

ARQ. FRANCISCO C. MARTÍNEZ SIANCAS
GERENTE DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Arq. Francisco Martínez Siancas
Presidente de la Comisión

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
MOQUEGUA

ARQ. KARLA V. JIMÉNEZ PORTALES
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO, CONTROL URBANO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Arq. Karla Viviana Jiménez Portales
Secretario

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO.
MOQUEGUA

Mgr. YONNE WILBER DURAN MAMANI
GERENTE DE ADMINISTRACION

Mag. Yonne Wilber Duran Mamani
Miembro



ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 001-2021-GDDUAAT/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 001-2021-GDUAAT/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 tenido conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° -2021-GDUAAT/MPMN,
que realiza la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto para selección de personal bajo
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 N°29849,
solicito a Usted me permita participar como postulante en el
cargo....., 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 2021.

FIRMA



ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 001-2021-GDDUAAT/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

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 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 2021.

FIRMA





ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 001-2021-GDDUAAT/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

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 Servicio 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 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, 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°021-22000-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 2021.

FIRMA



ANEXO N° 04

CONCURSO CAS N° 001-2021-GDDUAAT/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

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 del Grado académico requerido para el puesto
- Copia simple de Constancia de Habilitación, de ser requerido.

3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos, órdenes de servicio, 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 ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes.

