



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA
COORDINACIÓN DE ELABORACION 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° 007 -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 de Actividad (1)
	1. Asistente de Actividad – 1
02	Asistente Administrativo (1)
	1. Asistente Administrativo – 1
03	Prevencioncita de Seguridad (1)
	1. Prevencioncita de Seguridad - 1

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.

TITULARES:

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

SUPLENTES:

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



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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 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.



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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
COORDINACION DE ELEBORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"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 DE ACTIVIDAD – EJECUCION DE FICHA DE MANTENIMIENTO (1)

1. OBJETO

Realizar labores de asistencia técnica a la ejecución de la Ficha Técnica: "MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD DE LA GIP, OSLO, GDES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, DISTRITO MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA-2018" – META N° 0061.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Profesional Técnico en construcción Civil.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Conocimientos para el puesto (01 año de experiencia – sector 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

- Control físico y financiero de actividades de mantenimiento.
- Realizar aperturas de metas, certificaciones y modificaciones.
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios, costo directo e indirecto.
- Control de los trabajos en campo del personal obrero.
- Control de trabajos en campo de Maquinarias.
- Efectuar el control de tiempo del personal obrero en campo
- Realizar los informes de conformidad, tareos y valorizaciones.
- Realizar informe final de la actividad.
- 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.

6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Experiencia en asistencia Técnica en Ejecución de Fichas de Mantenimiento.



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Cocimientos 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 elaboración de Informes Mensuales e Informes Finales.

7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

- Lugar de prestación; Oficina de Coordinación de Elaboración y Ejecución de Fichas de Mantenimiento, Actividad: "MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD DE LA GIP, OSLO, GDES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, DISTRITO MOQUEGUA, MARISCAL NIETO, MOQUEGUA-2018".

8. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 07 de Setiembre del 2018 al 31 de Diciembre del 2018.

9. REMUNERACION

S/. 2,500.00 Soles.



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PLAZA N° 02:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – EJECUCION DE FICHA DE MANTENIMIENTO (1)

1. OBJETO

Realizar labores de asistencia administrativa a la ejecución de la Ficha Técnica: "MANTENIMIENTO PARA BACHEOS, SEÑALIZACION HORIZONTAL VERTICAL DE LAS PRINCIPALES VIAS DEL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA" – META N° 064.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Profesional en Administración o Egresado de las Carreras Profesionales Contabilidad, Administración o Ing. Comercial.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Conocimientos para el puesto (01 año de experiencia – sector 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

- Tramite documentario de la Actividad de Mantenimiento.
- Elaboración de Tareos del personal técnico y obrero.
- Elaboración de expedientes para la adquisición de bienes (Especificaciones Técnicas) y servicios (Términos de Referencia).
- Proyección de informes de conformidades y otros inherentes a la ejecución de la Actividad de Mantenimiento.
- Recopilación de documentación, fuente sustentadora de gastos de la Actividad, planillas de remuneraciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, Pecosas y otros.
- Preservar los bienes y materiales asignados a su cargo, bajo responsabilidad.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomienden el Responsable de la Actividad.

6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Experiencia en asistencia la asistencia administrativa en el sector público o privado.
- Cocimientos del MIMIT y LETIZIA de la MPMN.
- Manejo de programas WORD, EXCEL Y POWER POINT.



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

- Lugar de prestación; Oficina de Coordinación de Elaboración y Ejecución de Fichas de Mantenimiento, Actividad: "MANTENIMIENTO PARA BACHEOS, SEÑALIZACION HORIZONTAL VERTICAL DE LAS PRINCIPALES VIAS DEL DISTRITO DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, REGION MOQUEGUA".

8. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 07 de Setiembre del 2018 al 30 de Noviembre del 2018.

9. REMUNERACION

S/. 1,800.00 Soles.



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PLAZA N° 03:

PREVENCIONISTA DE RIESGOS – EJECUCION DE FICHA DE MANTENIMIENTO (1)

1. OBJETO

Realizar labores de prevención de riesgos en la ejecución de la Ficha Técnica: "MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL EN LOS PRINCIPALES PARQUES DE LA CIUDAD, DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA" – META N° 0207.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Profesional en Construcción Civil o Bachiller en Ingeniería Civil.

3. EXPERIENCIA LABORAL

Conocimientos para el puesto (02 años de experiencia – sector 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

- Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos estándares de los objetivos del plan de seguridad e higiene en obra.
- Realizar ATS y charlas de inducción a los trabajadores.
- Supervisar y controlar que los trabajadores cumplan con el uso de EPP de acuerdo a cada labor a realizar.
- Supervisar las prácticas de trabajo diario del personal y cumplir con el plan de seguridad.

6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Conocimiento básico en la norma técnica G-050 seguridad en la construcción.
- Conocimientos del reglamento nacional de Edificaciones.
- Manejo de programas WORD, EXCEL Y POWER POINT.

7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

- Lugar de prestación; Oficina de Coordinación de Elaboración y Ejecución de Fichas de Mantenimiento, Actividad "MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL EN LOS PRINCIPALES PARQUES DE LA CIUDAD, DISTRITO MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA".



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

8. PERIODO DE CONTRATACION

Desde el 07 de Setiembre del 2018 al 04 de Octubre del 2018.

9. REMUNERACION

S/. 1,800.00 Soles.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.

Handwritten mark in blue ink, possibly initials or a signature.



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

“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 DE ACTIVIDAD, ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y PREVENCIÓNISTA DE RIESGO.

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.

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).



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

XIII. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACION

1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- 1.1 **Formación:** Título Profesional, Especialización (título profesional técnico o Diploma de egresado).
- 1.2 **Experiencia Laboral:** En el sector público o privado
- 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.

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.



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 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).

3. CALIFICACIÓN FINAL:

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

ETAPAS DEL CONCURSO	PERSONAL (Asistente de Actividad, Asistente Administrativo y Prevencionista de Seguridad)
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

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



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

XV. PROCESO DE EVALUACION

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

XVI. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	24/08/2018 al 03/09/2018
Presentación de Solicitudes	24/08/2018 al 03/09/2018 (hasta 16:00 horas)
Primera etapa del Concurso Interno	
Evaluación de Curriculum Vitae	04/09/2018
Publicación de Resultados	04/09/2018 a partir de las 16 horas
Presentación de Reclamos	05/09/2018
Absolución de Reclamos	06/09/2018
Publicación de Resultados	06/09/2018 a partir de las 16 horas
Segunda etapa del Concurso Público	
Entrevista Personal	07/09/2018 a partir a las 10 horas
Publicación del cuadro de resultados finales	07/09/2018
Firma de Contrato	07/09/2018
Presentación del personal ganador en la Coordinación de Elaboración y Ejecución d Fichas de Mantenimiento - MPMN	07/09/2018



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 Tramite Documentario, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en horas de Oficina (8:00 am. hasta 4:00 pm.), en las fechas establecidas en el cronograma.
- Los Actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.

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.



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

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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.

SÉTIMA:

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

Moquegua, 24 de Agosto de 2018

PRESIDENTE DE COMISIÓN
ING. FREDDY JAVIER ROJAS AGUIRRE
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SECRETARIO
ABOG. JUAN MANUEL BERNEDO SOTO
SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL
GERENTE DE ADMINISTRACION

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°007 —2018-CEEFM/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N°007 -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
COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXON°02
CONCURSO CAS N°007—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
COORDINACIÓN DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO – MPMN

“El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXONº03

CONCURSO CAS N° 007—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 ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXON°04
CONCURSO CAS N° 007—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°007-2018-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 ASISTENTE DE ACTIVIDAD – PLAZA N°
01)

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	
Título Profesional Técnico en Construcción Civil.		25
EXPERIENCIA LABORAL	25	
De 1 año		15
Más de 1 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 B

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (PARA ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PLAZA
N° 02)

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	
Título Profesional Técnico en Administración.		25
Diploma de Egresado de las Carreras Profesionales Contabilidad, Administración o Ing. Comercial.		15
EXPERIENCIA LABORAL	25	
De 1 año		15
Más de 1 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
COORDINACION DE ELABORACION Y EJECUCION DE FICHAS
DE MANTENIMIENTO - MPMN

"El Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO C

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (PARA PREVISIONISTA DE RIESGOS – PLAZA
N° 03)

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	
Título Profesional Técnico en Construcción Civil.		25
Bachiller en Ingeniería Civil.		15
EXPERIENCIA LABORAL	25	
De 1 año		15
Más de 1 año		25
PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION	10	
De hasta 35 horas		8
Más de 35 horas		10
TOTAL PUNTAJE	60	