

## ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASE

En la ciudad de Moquegua, siendo las 12.30 am del día 17 de junio del 2019, en la Oficina de Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el Eco. Luis Alberto Trigoso Palao Gerente de Administración como Presidente de la Comisión, el C.P.C Edgar Martin Herrera Coayla Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Secretario y el Arq. Alfredo Catacora del Carpio Sub Gerente de Transportes y Comunicaciones como Miembro, integrantes de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 74-2019-GM-A/MPMN, de fecha 27 de mayo del 2019, Resolución de Gerencia Municipal N° 34-2019-GM-A/MPMN, de fecha 28 de marzo del 2019, encargados de llevar a cabo el proceso de concurso Publico de Contratación de Personal Vía CAS para la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

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

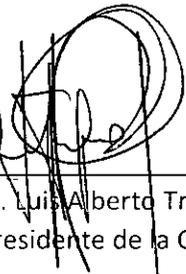
Eco. Luis Alberto Trigoso Palao	Presidente
C.P.C Edgar Martin Herrera Coayla	Secretario
Arq. Alfredo Catacora del Carpio	Miembro

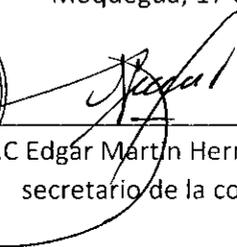
Habiendo Instalado la Comisión según el detalle anterior, se tomaron los siguientes acuerdos:

- 1.- Verificación de la certificación Presupuestal Nota N° 0000000021 de la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, sobre disponibilidad presupuestal para la convocatoria de concurso CAS.
- 2.- La Comisión acuerda aprobar las Bases para el Concurso CAS de la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
- 3.- se acordó implementar la convocatoria pública del concurso de acuerdo al cronograma aprobado, utilizando la página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 4.- de acuerdo al cronograma recibir a través de la Oficina de Mesa de Partes de la MPMN, las solicitudes de los postulantes, en horario de oficina.

Sin más que tratar se dio por concluido la reunión a las 1.00 pm del día 17 de junio del 2019.

Moquegua, 17 de junio del 2019.

  
  
Eco. Luis Alberto Trigoso Palao  
Presidente de la Comisión

  
  
C.P.C Edgar Martin Herrera Coayla  
secretario de la comisión

  
  
Arq. Alfredo Catacora del Carpio  
Miembro de la Comisión



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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 006-2019-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 **Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial**, unidad Orgánica Dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, 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	05	Inspector Municipal de Transporte	Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	S/. 1,300.00



**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° 74-2019-GM-A/MPMN, y la Resolución de Gerencia Municipal N° 34-2019-GM-A/MPMN, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo.

b) La Comisión de Concurso para la **Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial**, unidad Orgánica Dependiente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial, está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua:

**TITULARES:**

- Econ. Luis Alberto Trigoso Palao Presidente  
Gerente de Administración
- CPC. Edgar Martin Herrera Coayla Secretario  
Sub Gerente de Personal y Bienestar Social
- Arq. Alfredo Faustino Catacora del Carpio Miembro  
Sub Gerente de Transportes y Seguridad Vial





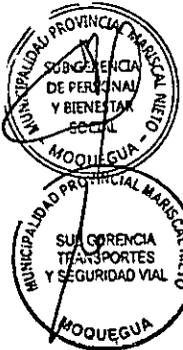
**SUPLENTE:**

- CPC. Amelia Delfina Deza Chipana Presidente  
Sub Gerente de Contabilidad
- Bach. Marlene Coayla Yupanqui Secretario  
Servidora de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
- Sr. Epimaco Rolando Gutierrez Manchego Miembro  
Servidor de la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial

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 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-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 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 CONTRATACIÓN

- De los 05 Inspectores Municipales de Transporte para la **Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial**, Tres (03) MESES: desde el 01 de julio del 2019 al 01 de octubre 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](http://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° 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, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:

- Identidad del postulante (DNI).
- Grado de instrucción.
- Capacitación comprobada (opcional)
- Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado, así como en el cargo/actividad ofertada. (opcional)

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

- 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) No tener proceso administrativo con la MPMN.

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

### CARGO DE INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES

#### 1. REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Documento Nacional de Identidad (DNI)
- ✓ Secundaria completa
- ✓ Curricular vitae documentado (copia simple)
- ✓ Experiencia o Capacitación en Actividades de Transportes.
- ✓ Conocer la Normativa Legal en Materia de Transportes.

#### FACULTATIVOS:

- ✓ Licencia de las FF. AA o Policiales.

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

#### 2. COMPETENCIA PERSONAL:

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

#### 3. FUNCIONES:

- ✓ Fiscalizar el servicio de transportes público de personas y mercancías, verificando el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia en el servicio en el Transporte Provincial.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones Municipales que regulan el servicio de transporte urbano y de taxis.
- ✓ Realizar operativos de control conjuntamente con las PNP, para detectar y sancionar el servicio informal.
- ✓ Levantar Actas de control por incumplimiento del RNAT y Ordenanzas Municipales.
- ✓ Verificar el buen funcionamiento de los dispositivos de Control de Tránsito.
- ✓ Otros que le asigne la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.

### 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 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 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 correspondiente al 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 técnica y/o 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 40 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° 03).

## 15. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

### 15.1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- Formación:** estudios con secundaria completa como mínimo, título profesional o técnico (opcional)
- 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; 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.

- 6. **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

- a) 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**.
- b) Los documentos que se presenten en el Curriculum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados, actualizado.
- c) 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 pública y/o 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 3**.
- 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 Curriculum Vitae del Participante	Sesenta (60) Puntos
Entrevista Personal	Cuarenta (40) Puntos
<b>Puntaje Total</b>	<b>Cien (100) Puntos</b>

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

- a) Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los curriculum vitae recepcionados.
- b) 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](http://WWW.munimoquegua.gob.pe)





**17. 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 concursantes 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 (Presidente), a fin de que se proyecte los contratos 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	18 al 19 de junio del 2019 Pág Web, Fanelógrafo
Presentación de Curriculum Vitae	20 y 21 de junio del 2019 (en horario de oficina)
<b>Primera Etapa del Concurso Público</b>	
Evaluación de Curriculum Vitae	24 de junio del 2019
Publicación de Resultados	24 de junio del 2019 a partir de las 14:00 horas Pág Web, Fanelógrafo
Presentación de Reclamos	25 de junio del 2019 Mesa de Partes
Absolución de Reclamos	25 de junio de 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
Publicación de Resultados	26 de junio de 2019 Pág Web, Fanelógrafo
<b>Segunda Etapa del Concurso Público</b>	
Entrevista Personal	27 de junio del 2019 Oficina Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
Publicación del Cuadro de Resultados Finales	27 de junio del 2019 Pág Web, Fanelógrafo
Presentación del Personal Ganador en las Diferentes Oficinas	28 de Junio del 2019



**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 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.
- 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 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, ingresaran a laborar como indica el punto 7 de las bases, después de la publicación de los resultados finales.

### SEGUNDA:

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

### TERCERA:

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

### CUARTA:

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

### QUINTA:

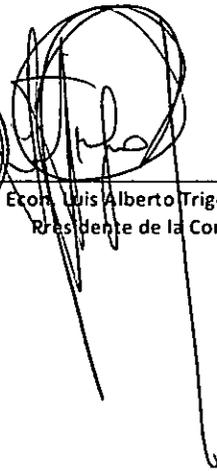
Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social para su alta en el registro correspondiente.

### SEXTA:

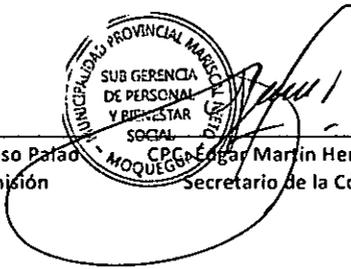
Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

Moquegua, 17 de junio del 2019.



  
Etan Luis Alberto Trigos Pafad  
Presidente de la Comisión



  
CPGA Edgar Martín Herrera Coayla  
Secretario de la Comisión



  
Arq. Alfredo Catacora del Carpio  
Miembro de la Comisión



ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 006-2019-GA/GM/MPMN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 006-2019-GA/GM/MPMN

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

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N°..... -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





ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 006-2019-GA/GM/MPMN

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

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

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

Moquegua,....., de .....del 2019



\_\_\_\_\_

FIRMA





ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 006-2019-GA/GM/MPMN  
DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Moquegua,.....de.....del 2019.

FIRMA



ANEXO N° 04

CONCURSO CAS N° 006-2019-GA/GM/MPMN

**ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE**

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

**1° Parte: Documentos de identidad.**

- Copia simple del Documento de Identidad DNI.

**2° Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.**

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





PERU  
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
MARISCAL  
NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 006-2019-  
GA/GM/MPMN



ANEXO N° 05

DE SERVICIOS A CONVOCAR CAS N° 006-2019-GA/GM/MPMN

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL		
SERVICIO	REMUNERACION	CARGO
CAS	S/. 1,300.00	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTES





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° 006-2019-GA/GM/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....





ANEXO A

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR  
CONCURSO PÚBLICO CAS PARA INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE DE LA SUB  
GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b>	20	
Secundaria completa		18
Título de Bachiller y/o Título Profesional		20
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	20	
02 meses		18
Más de 02 meses		20
<b>CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN TRANSPORTE</b>	20	
01		16
02 a 03		20
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>60</b>	





ANEXO B

ENTREVISTA PERSONAL (INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTES)

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	15	12	10	07	04
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.					
<b>2. IDONEIDAD</b>	10	09	08	04	03
Evalúa el grado de vocación, buscando conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
<b>3. EXPERIENCIA</b>	10	09	08	05	02
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas.					
<b>4. PERSONALIDAD</b>	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.					
<b>Puntaje Sub -Total.</b>	40				
<b>TOTAL, PUNTAJE GENERAL</b>					

