



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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2021-SGDS/GDES/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 "CAS", Regulado por el decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que establecen el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicio, asimismo el Decreto de Urgencia N° 034-2021 del 31 de Marzo del 2021, que autoriza de manera excepcional la Contratación Administrativa de Servicios a fin de que dicho proceso se establezca de manera ágil en la contratación idónea de la persona QUE SE HAGA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Social Dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

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

ITEM	CANT.	CARGO	DEPENDENCIA	GERENCIA A LA QUE PERTENECE	MONTO BRUTO DE LA REMUNERACION
01	01	Responsable del Departamento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor	Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Económico Social	S/. 3,000.00

**5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

a) El concurso de méritos es de **responsabilidad de la Comisión Evaluadora designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2021-GM-A/MPMN**, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para el cargo.

b) La Comisión de Concurso para el **responsable del Departamento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor** a cargo de la **Sub Gerencia de Desarrollo Social-Gerencia de Desarrollo Económico Social**, está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua:

**TITULARES:**

- **CPC. Darío Pedro Huacán Puma** Presidente  
Gerente de Desarrollo Económico Social.
- **CPC. Olivia Quipe Ramos** Secretaria  
Sub Gerente de Desarrollo Social
- **ABOG. Adrián Gustavo Lima Mamani** Miembro  
Sub Gerente de Personal y Bienestar Social

**SUPLENTES:**

- **MGR. Yonne Wilber Duran Mamani** Presidente  
Gerente de Administración





- **CPC. Jesús Gerardo Charres Miranda** Secretario  
Subgerente de Contabilidad
- **C.P.C. Juan Carlos Casanova Martínez** Miembro  
SubGerente de Tesorería

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.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza a entidades públicas para contratar personal bajo el régimen del decreto legislativo N° 1057, en forma excepcional.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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-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.
- decreto supremo N° 044-2020-PCM declara estado de Emergencia Nacional y se dispone el aislamiento obligatorio a consecuencia del brote del COVID 19 y sus consecuentes prorrogas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR.PE.

## 7. PERIODO DE CONTRATACIÓN

- Tres (03) meses: desde el 01 de Mayo al 31 de julio del 2021.

## 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)), los resultados preliminares, así como el resultado final se harán públicos por los mismos medios.

**NOTA IMPORTANTE:** La recepción de documentos será de manera virtual en formato PDF dirigido al correo [mesadepartevirtual@munimoquegua.gob.pe](mailto:mesadepartevirtual@munimoquegua.gob.pe) **de oficina de Mesa de Partes de la MPMN.**



indefectiblemente, y en horario de oficina. **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, **numero de celular,** así como la Dependencia y el Cargo al 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; 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 documentos que acrediten lo siguiente:

- Identidad del postulante (DNI).
- Grado de instrucción y su formación profesional.
- Capacitación comprobada.
- Experiencia laboral con adultos mayores (CIAM), no menor de 06 meses.
- Experiencia laboral en cargos de dirección, y/o titular de pliego no menor de 03 años.
- Experiencia laboral general no menor de 05 años 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.



**REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO DESCRITO EN EL NUMERAL CUATRO DEL ITEM 1**

**CARGO: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM**

**1) OBJETO**

Responsable del Departamento del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**2) FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título Profesional: Profesor en Educación o Trabajador Social o Psicólogo, colegiado y Habilitado.

**3) EXPERIENCIA LABORAL**

- Conocimientos en programas sociales con adultos mayores - CIAM (06 meses de experiencia como mínimo en el sector público).
- Conocimiento en cargos de dirección y/o titular de pliego (no menor a 4 años como mínimo)
- En general, no menor de 05 años en el sector público.
- Curso:
  - Sobre Desarrollo e Inclusión Social.
  - Crecimiento y Desarrollo Local (certificados y/o constancias).
  - En Construcción de Políticas en educación Comunitaria y/o Adultos mayores (certificados y/o constancias).

**4) COMPETENCIA PERSONAL**

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





- Facilidad de palabra.
- Iniciativa, creatividad e identificación con su Institución.
- Comunicación en el idioma aymara y/o quechua.

**5) FUNCIONES.**

- Coordinar, con Instancias Técnicas en gestión y beneficio de las personas Adultas Mayores.
- Favorecer y calificar la participación activa, concertada y organizada de las personas Adultas Mayores.
- Desarrollar lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los adultos mayores participantes.
- Identificar la problemática de las personas Adultas Mayores en forma individual, familiar, zonal y distrital para promover soluciones que permitan el desarrollo de una plena calidad de vida.
- Prevenir los problemas de salud más comunes de este grupo generacional.
- Organizar talleres de autoestima, de prevención de maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales.
- Desarrollar talleres para el desarrollo de habilidades laborales y productivas.
- Realizar labores de alfabetización.
- La promoción en la ciudadanía de un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas Adultas Mayores a través de actividades de sensibilización e información.
- La promoción y organización de actividades culturales, físicas y prácticas de carácter recreativo e integrador.
- Implementar paulatinamente servicios básicos integrales y multidisciplinarios para el bienestar y promoción social de las personas Adultas Mayores y la familia.
- Promover espacios de concertación, alianzas estratégicas interinstitucionales con entidades públicas y privadas, con la participación de las personas Adultas Mayores.
- Promover la constitución y formalización de las organizaciones del Adulto Mayor, el CIAM promoverá el reconocimiento de las organizaciones de Adultos Mayores a través de la Subgerencia de Desarrollo Social.
- Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.

**6) CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

- Experiencia en labores con adultos mayores - CIAM.
- Experiencia en recojo de datos e información y/o trámites para el programa Pensión 65
- Experiencia en organización de eventos culturales.
- Experiencia en producción literaria.
- Conocimiento en ofimática a nivel básico.
- Conocimiento y comunicación en el Idioma aymara y/o quechua.

**7) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Lugar de prestación; Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**8) PERIODO DE CONTRATACION**

(Tres meses) desde el 01 de mayo del 2021 al 31 de julio del 2021.

**9) REMUNERACION**

S/. 3,000.00 soles

**11. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**11.1 Formalidades de presentación del expediente de postulación virtual.**

La documentación que conforma el expediente de postulación será presentado al correo [mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@munimoquegua.gob.pe) de oficina de Mesa de Partes de la MPMN, de manera virtual, escaneada y almacenada en un único archivo en formato PDF. Los





documentos a presentar deben estar obligatoriamente firmados en forma nítida, ordenado cronológicamente y foliado con números, sin enmendaduras, sin borrones y presentado en la fecha establecida en el cronograma. Conforme el **Anexo N° 04**, 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 debe estar de acuerdo a los anexos mencionados, de lo contrario será descalificado, las etapas del proceso se publicara en el portal de la Municipalidad Provincia I Mariscal Nieto, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

## **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 el **perfil para el correspondiente 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 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.

## **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).

## **DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION**

- 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 administrativo (Anexo N° 03).

## **15. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN**

### **15.1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN**

1. **Formación:** Título profesional, colegiado y habilitado conforme lo solicite el cargo.
2. **Experiencia Laboral:** en general público (conforme lo solicite el cargo).
3. **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula.



4. **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.
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.
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**

- 1.- Evaluación curricular.
- 2.- entrevista virtual

**PRIMER ETAPA: EVALUACION CURRICULAR**

- a) El Currículum Vitae, **será presentado de manera virtual en formato PDF por el postulante**, el cual será el responsable de la información de dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, la misma que debe presentar debidamente documentado y en forma ordenada cronológicamente y foliado con números, sin enmendaduras ni borrones y presentado en la fecha establecido en el cronograma, la misma que tendrá carácter de declaración jurada.
- b) Los documentos que se presenten en el Currículum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados.
- 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 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 2 y 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.

**SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA VIRTUAL**

- a) La entrevista personal se **DESARROLLARA DE MANERA VIRTUAL** tiene puntaje y es eliminatorio y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, evaluándose el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos.

**NOTA: es necesario que el postulante aprobado en la etapa de evaluación curricular y por consecuencia se encuentre aptos para participar en la etapa de entrevista personal, cuenten con la aplicación ZOOM, WHATSAPP (video llamada), puesto que a la publicación de resultados de Evaluación curricular, se indicara el día y la hora de la entrevista, y poder entablar comunicación con el comité evaluador.**

La Comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los **Anexos (A, B)**.

**16. 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
<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, EL PUNTAJE MINIMO PARA SER GANADOR ES DE (60 PUNTOS) en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

### 17. PROCEDIMIENTO

- Finalizado el plazo de presentación de expedientes de manera virtual, la Comisión de Concurso evaluará los curriculum vitae recepcionados.
- La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicada en el portal electrónico [WWW.munimoquegua.gob.pe](http://WWW.munimoquegua.gob.pe) (de la MPMN).

### 18. PROCESO DE EVALUACION

- La Comisión de Concurso se reunirá en sesión permanente y/o virtual, para evaluar el proceso del Concurso de Méritos en todas sus etapas.
- 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.
- El Proceso de concurso culmina con el Informe Final** de la comisión (Presidente), a fin de que se proyecte su contrato y/resolución a los ganadores del concurso público CAS.

### 19. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS:

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	21 al 22 de Abril del 2021 Pág. Web, de la MPMN.
Presentación de Curricular Vitae, en PDF vía EMAIL al correo: <a href="mailto:mesadepartevirtual@munimoquegua.gob.pe">mesadepartevirtual@munimoquegua.gob.pe</a>	22 de Abril del 2021 (en horario de oficina.)
<b>Primera Etapa del Concurso Público</b>	
Evaluación de Curricular Vitae	23 de Abril del 2021,
Publicación de Resultados	23 de Abril del 2021 a partir de las 16:00 horas, se publicara en el portal web de la MPMN.
Reclamos y subsanación de reclamos	26 de Abril del 2021, horario de oficina (vía virtual) celular y/o Whatsapp.
<b>Segunda Etapa del Concurso Público</b>	
Entrevista Personal,	27 de Abril del 2021 será vía Zoom y/o whatsapp, (video llamada) por la comisión.
Publicación del Cuadro de Resultados Finales	28 de Abril del 2021 Pág Web de la MPMN (hasta las 4:00 pm).
Presentación del Personal Ganador	29 de Abril del 2021



PERU  
MOQUEGUA

MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
MARISCAL  
NIETO

GERENCIA DE  
DESARROLLO  
ECONOMICO  
SOCIAL

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N°  
01-2021-SDS-GDES-GM/MPMN



**20. 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.

**21. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:**

Los ganadores del concurso, ingresaran a laborar al día siguiente de la publicación de los resultados finales.

**SEGUNDA:**

El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 65 puntos.

**TERCERA:**

Si vencido el plazo de cinco días hábiles, para la suscripción del contrato, por causa personales, no suscribe el contrato, 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:**

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.

**QUINTA:**

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

Moquegua, abril 2021.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

.....  
CPC. DARIO P. HUACAN PUMA  
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
.....

C.P.C Dario Huacan Puma  
Presidente de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

.....  
CPC Olivia Quispe Ramos  
SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL  
.....

C.P.C Olivia Quispe Ramos  
Secretario de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

.....  
Abog. Adrián Gustavo Lima Mamani  
SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL  
.....

Abog. Adrián Gustavo Lima Mamani  
Miembro de la Comisión





**ANEXO N° 01**

**CONCURSO CAS N° 001 -2021-SDS/GDES/GM/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO-MOQUEGUA**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**Señor**

**Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 001-2021-SDS/GDES/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° 01 -2021-  
SDS/GDES/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:

Solcito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua,....., de .....del 2021

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N° 02**

**CONCURSO CAS N° 001-2021-SDS/GDES/GM/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO-MOQUEGUA**

**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 2021



\_\_\_\_\_

FIRMA



ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 001-2021-SDS/GDES/GM/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO-MOQUEGUA

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 2021.

FIRMA



## ANEXO N° 04

### CONCURSO CAS N° 001-2021-SDS/GDES/GM/MPMN MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE 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, 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 Títulos, Grados, Certificados, Constancias, etc.

##### 3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, ordenes de servicio, 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. **En cuanto a la capacitación sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de o c h o años contados a partir de la fecha de convocatoria.**





ANEXO N° 05

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



**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-SDS/GDES/GM/MPMN**

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....





**ANEXO A**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**



CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b>	<b>20</b>	
Título Profesional		20
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>	
06 meses a más de experiencia de labor con adultos mayores		10
05 años a más en el sector público y/o privado		20
<b>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS O CAPACITACIÓN</b>	<b>10</b>	
De 1 hora a 50 horas		01
De 50 horas a 100 horas		02
De 100 horas a 150 horas		03
Más de 150 horas		04
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>60</b>	

C.P.C. Dario Pedro Huacan Puma  
Presidente de la Comisión

C.P.C. Olivia Quispe Ramos  
Secretario de la Comisión

ABOG. Adrian Gustavo Lima Mamani  
Miembro de la Comisión



**ANEXO B**

**ENTREVISTA PERSONAL PARA EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**



ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	15	12	07	03	01
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.					
<b>2. IDONEIDAD</b>	10	08	05	03	01
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
<b>3. EXPERIENCIA</b>	10	08	05	03	01
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas a lo largo de su trayectoria profesional.					
<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>					

C.P.C. Dario Pedro Huacan Puma  
Presidente de la Comisión

C.P.C. Olivia Quispe Ramos  
Secretario de la Comisión

ABOG. Adrian Gustavo Lima Mamani  
Miembro de la Comisión