



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

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01 -2015-SGGMA/GM/MPMN

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

RUC. N° 20154469941

2. DOMICILIO LEGAL.

Calle Ancash N° 275, Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Público, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios "CAS", a través del cual será seleccionado el personal técnico para la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.

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

N°	Cargo al que se postula	Área - Dependencia	Gerencia a la que pertenece el cargo	Monto Bruto de Remuneración
1	Asistente Técnico – Especialista Ambiental	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente	Gerencia de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial	2,600.00

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

a). El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 988-2015-A-MPMN, de fecha 10 de setiembre del 2015, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo el perfil requerido para el cargo.

b). La Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen del Contrato Administrativo de Servicios CAS, está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto:

- Ing. Linda Bani Villegas Podestá Presidente
Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente
- Arq. Jaime Antonio Herrera Comejo Secretario
Gerente de Desarrollo Urbano Ambiental y Acondicionamiento Territorial
- Abog. Stalin Elizalde Zeballos Rodríguez Miembro
Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social





c). La comisión actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, sus acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría, no cabe la abstención en cada uno de sus miembros. Sus actos constan en Actas, que debidamente suscritas quedan en poder de la Municipalidad Provincial 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 TUO de la Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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.
- 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-SERVIRE-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.





7. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde 12 de octubre al 31 de diciembre del 2015.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

A) CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (www.munimoquegua.gob.pe). Asimismo los resultados preliminares así como el resultado final se harán públicos por los mismos medios.

NOTA IMPORTANTE: La recepción de documentos será en horario de oficina (Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto), indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.**

9. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

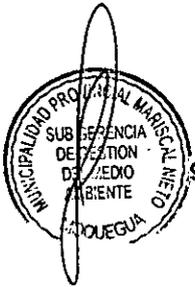
a. **Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión**, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el cargo a la cual postula, no siendo permitido postular a más de una función o cargo ofertado (**Anexo N° 01**).

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 LeyN°26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM, modificado por D.SN° 034-2005-PCM; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970 (**Anexo N° 03**).

c. **Curriculum Vitae**, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:

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





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 DE LAS PRESENTES BASES.

CARGO: Asistente Técnico Especialista Ambiental

I.- FORMACION ACADEMICA.-

- Profesional en Ingeniería Ambiental o especialidades afines.

II.- EXPERIENCIA LABORAL.-

- Experiencia en el ejercicio Profesional y/o laboral no menor de dos (02) años.
- De preferencia deberá de contar con la experiencia profesional mínima de un (01) año, en actividades relativas al cargo que postula.

III.- FUNCIONES.-

- Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales y medio ambiente de la Ciudad de Moquegua.
- Programar y ejecutar acciones para la recuperación de ecosistemas deteriorados en el ámbito regional.
- Realizar la actualización, evaluación del inventario de áreas verdes implementando el acervo documentario (expedientes Técnicos)
- Detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental.
- Promover y coordinar acciones de forestación, reforestación de Laderas y áreas naturales en las microcuencas de la región.
- Promover convenios en Ecología y Medio Ambiente con Instituciones públicas privadas y la sociedad civil organizada de nuestra región.
- Implementar normatividad en materia ambiental.
- Realizar programas de capacitación en temas ambientales.
- Formular, aprobar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar informes técnicos establecidos por la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que se le asigne el Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente o este previstas por ley.

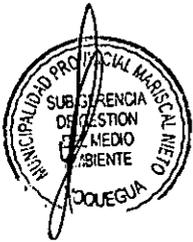




11. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

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 REQUISITOS MÍNIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos técnicos mínimos estipulados en los Términos de Referencia correspondientes 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 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 treinta y cinco (35) puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para la calificación Curricular deben ser copias simples.

13.- PROHIBICIONES.-

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



14.- 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 (título profesional universitario según la plaza que postule).
2. **Experiencia Laboral:** en General público o privada.
3. **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula o similares.
4. **Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial y regional; así como habilidades para solucionar problemas 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.

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 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 y B)**.

15.3 CALIFICACIÓN FINAL:

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

Etapas del Concurso Público	Puntaje Máximo
Evaluación del Currículum Vitae del Participante	Sesenta (60) Puntos
Entrevista Personal	Cuarenta (40) Puntos
Puntaje Total	Cien (100) Puntos

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.

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 la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, ubicada en calle Ancash N° 275 y en el portal electrónico 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 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 Provincial, a fin de que se proyecte Resolución Municipal en la que se otorgue como ganador del cargo al ganador del concurso público CAS.

18.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	Del 29 al 30 de setiembre
Presentación de Solicitudes	Del 29 de Setiembre al 01 de Octubre (en horario de oficina)
Primera etapa del Concurso Interno	
Evaluación de Curriculum Vitae	02 de Octubre
Publicación de Resultados	05 de Octubre (a partir de las 12:00 hrs.)
Presentación de reclamos	05 de setiembre (en horario de oficina)
Absolución de reclamos	06 de octubre
Publicación de resultados	06 de octubre (a partir de las 12:00 hrs.)
Segunda etapa del Concurso Publico	
Entrevista Personal	07 de octubre (a partir de las 07:30 hrs.)
Publicación del cuadro de resultados finales	09 de octubre (a partir de las 12:00 hrs.)
Presentación del personal ganador en la Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente	12 Octubre-2014

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, teniéndoselo por no presentado.
- b). Toda documentación referida al presente proceso, será presentada ante la Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en horas de Oficina (7:30 a.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 ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado.

22. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA:

Se otorgará una bonificación de 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:

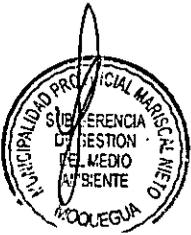
Se otorgará una bonificación de diez (10%) del puntaje, en la última etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.

TERCERA:

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

CUARTA:

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





QUINTA:

Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Municipalidad Provincial 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.

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 acta en el registro correspondiente.

SÉTIMA:

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

MOQUEGUA, 28 de setiembre del 2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

Ing. Linda Bani Villegas Podestá
SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Ing. Linda Bani Villegas Podestá
Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MOQUEGUA

Arq. Jaime A. Herrera Cornejo
GERENTE DE DESARROLLO URBANO

Arq. Jaime Antonio Herrera Cornejo
Secretario

Abog. Stalin E. Zaballos Rodríguez
Miembro



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
MARISCAL
NIETO

COMISION DE EVALUACION
Y SELECCIÓN DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01 -2015-
SGGMA/GM/MPMN.

ANEXON° 01

CONCURSO CAS N° 01 – 2015 - SGGMA/GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 01- 2015 - SGGMA/GM/MPMN

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Yo.....
identificado 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 – 2015 - SGGMA/GM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 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 N°29849, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo de....., para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua,.....de.....del 2015

FIRMA



ANEXON°02

CONCURSO CAS N° 01 - 2015 - SGGMA/GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Yo,....., identificado con
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 amerite.

Moquegua,....., de.....del 2015

FIRMA



ANEXO N° 03

**CONCURSO CAS N°01 – 2015 – SGGMA/GM/MPMN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,....., identificado (a)
con D.N.I N°..... y con
domicilio..... de la ciudad
de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de 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 Mariscal Nieto, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a lo establecido por la Ley N°26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021-22000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°034-2005-PCM.
- No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N°208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.

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

Moquegua,.....de.....del 2015.

FIRMA



ANEXO N° 04

CONCURSO CAS N° 01 – 2015 – SGGMA/GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

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

1°Parte: Documentos de identidad

- Copia simple del Documento de Identidad DNI.

2°Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.

- Copia simple de Certificados de estudios que acrediten Secundaria Completa cuando así lo exija el requisito.
- Copia simple de Títulos, Grados, Certificados, Constancias, etc.

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

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.

4°Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. **Sólo serán admitidos con una antigüedad de cinco años contados a partir de la fecha de convocatoria.**



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
MARISCAL
NIETO

COMISION DE EVALUACION
Y SELECCIÓN DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01 -2015-
SGGMA/GM/MPMN.

ANEXO N° 05

DEL SERVICIO A CONVOCAR CAS N°01-2015-SGGMA/GM/MPMN

A. Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente – GDUAAT		
SERVICIO	REMUNERACION	CARGO
CAS	2,600.00	Asistente Técnico Especialista Ambiental



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
MARISCAL
NIETO

COMISION DE EVALUACION
Y SELECCIÓN DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01 -2015-
SGGMA/GM/MPMN.

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°01-2015-SGGMA/GM/MPMN

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....



ANEXO A

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR PARA PROFESIONALES

**CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA SGGMA - SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO
AMBIENTE**

CRITERIO A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE POSTULANTE
FORMACIÓN PROFESIONAL:	20	
Título Profesional requerido		20
EXPERIENCIA LABORAL	20	
De 0 a 02 años		15
Más de 02 años		20
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS	15	
De 21 horas – 200 horas		10
Más de 200 horas hasta 300 horas		15
CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN Y OTROS (*)	5	
Word, Excel, PowerPoint	5	
(*) Conocimiento técnico de acuerdo a la función a desarrollar)		
TOTAL PUNTAJE	60	



ANEXO B

ENTREVISTA PERSONAL (PROFESIONALES)

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	15	12	10	07	03
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula,					
2. IDONEIDAD	10	09	08	04	02
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
3. EXPERIENCIA	10	09	08	04	02
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas a lo largo de su trayectoria profesional					
4. PERSONALIDAD	05	04	03	02	01
Aspectos Generales: Rasgos de Personalidad, Cuidado de la Imagen Personal y modales. Comunicación verbal: Tono de Voz, claridad, vocabulario. Actitud General: seguridad en sí mismo, lenguaje corporal					
Puntaje Sub-Total.					
TOTAL PUNTAJE GENERAL					