



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS
CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 02-2015-GM/MPMN

1. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 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 para Agente Serenazgo, para la Oficina de Seguridad Ciudadana.

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

N°	CANTIDAD	CARGO AL QUE SE POSTULA	AREA - DEPENDENCIA	GERENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO	MONTO BRUTO DE REMUNERACION
1	06	Agente de Serenazgo	Oficina de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal	1,200.00
2	12	Policia municipal	Sub Gerencia de Abastecimiento y Comercialización	Gerencia de servicios a la ciudad	1,200.00

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° 357-2015-A/MPMN, de fecha 23 de abril del 2015, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo el perfil requerido para cada cargo.
- b) La Comisión de Concurso está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- Sr. Walter Alanya Corahua Presidente
Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana
 - Ing. Juan Sosa Amézquita Secretario
Sub Gerente de Abastecimiento
 - Abog. Stalin Zeballos Rodríguez Integrante



Sub Gerente 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° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 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-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-SERVIRE/PE.



7. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde 10 Agosto al 31 de Diciembre del 2015.

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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 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.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 (Opcional).
 - 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.**

A. CARGO AGENTE DE SERENAZGO (OSC)

I. DATOS GENERALES:

- Edad : 20 a 45 años
- Talla : 1.70 mt. Mínimo (varones)
1.60 mt. Mínimo (Damas)
- Nacionalidad : Peruano
- Curriculum vitae documentado (Copia Simple)
- Licenciados de la fuerzas armadas PNP (Opcional)
- Experiencia como agente de Seguridad.
- Licencia de conducir con categoría AII o categoría AIIB

II. FORMACION ACADEMICA:

Estudios con secundaria completa.

III. EXPERIENCIA LABORAL:

- 03 meses de experiencia mínima en Seguridad Pública o Privada.

IV. FUNCIONES:

- Depende directamente del jefe operativo y del jefe de la oficina de Seguridad ciudadana
- Cumplir estrictamente todo lo estipulado en el reglamento interno de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir todo lo estipulado en el contrato de servicio firmado en esta municipalidad Provincial de Mariscal Nieto – Moquegua.

B. CARGO N° 02 POLICÍA MUNICIPAL (SGAC)

I. DATOS GENERALES:

- Edad : 20 a 45 años
- Talla : 1.70 mt. mínimo hombres
1.60 mt. Mínimo mujeres
- Nacionalidad : Peruano
- Curriculum vitae documentado (Copia Simple)
- Licenciados de la fuerzas armadas (Opcional).



II. FORMACION ACADEMICA:

- Tener estudios secundarios completos.

III. EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia mínima en Seguridad Pública o Privada.

IV. FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales en los mercados de propiedad Municipal, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores.
- Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales.
- Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Gerencia de Administración Tributaria.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre, adulteración, ornato, sanidad y otros de competencia municipal.
- Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
- Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- Realizar labores administrativas relacionadas al control de la mercadería retenida decomisada, así como las multas recaídas.
- Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el Subgerente de Abastecimiento y Comercialización o estén prevista por la 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 afin 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 MÍNIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos 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 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 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:** constancia de estudios.
2. **Experiencia Laboral:** en General público o privada.
3. **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula
4. **Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial y regional; así como habilidades para solucionar problemas.
5. **Aptitudes Personales:** 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:

Currículum Vitae del Participante

- a) El 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 06.
 - b) Los documentos que se presenten en el Currículum 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 al mínimo del puntaje total atribuido a este proceso (60 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 subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, ubicada en calle Ancash N° 275 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 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.

18. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	Del 24 al 30 de Julio.
Presentación de Solicitudes	Del 24 al 30 de Julio (en horario de oficina)
Primera etapa del Concurso Interno	
Evaluación de Curriculum Vitae	31-07-2015
Publicación de Resultados (evaluación curricular)	03-08-2015 a partir de las 12:00 horas
Presentación de reclamos	04-08-2015
Absolución de reclamos	05-08-2015
Publicación de resultados	05-08-2015
Segunda etapa del Concurso Publico	
Entrevista Personal	06-08-2015 a partir de las 17 horas
Publicación del cuadro de resultados finales	07-08-2015
Presentación del personal ganador en la Oficina de Seguridad Ciudadana y en la Sub gerencia de Abastecimiento y Comercialización.	10-08-2015

19. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El Currículum 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 (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

Serán declarados ganadores los postulantes que ocupen el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado.

22. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA:

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

SEGUNDA:

Los ganadores del concurso para Policías Municipales se tomaran en un primer momento los dos primeros lugares para que ingresen a laborar el día 10 de Agosto y el resto de ganadores serán llamados de acuerdo a las necesidades del área usuaria y disponibilidad financiera.

TERCERA:

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.

CUARTA:

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.

QUINTA:

El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 60 puntos.



SEXTA:

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.

SETIMA:

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.

OCTAVA:

Después de 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.

NOVENA:

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

MOQUEGUA, 22 de Julio del 2015

Sr. Walter Arianya Corahua
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Ing. Juan Sosa Amézquita
SECRETARIO

Abog. Stalin E. Zeballos Rodríguez
INTEGRANTE



ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 02 -2015-GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 02-2015-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°.....2015-
GM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial 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 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,.....,dedel 2015

FIRMA



ANEXO N°02

CONCURSO CAS N°02 -2015-GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

Yo,....., identificado
con DNI N°.....con domicilio legal
en.....del distrito
de.....,Provincia
de....., Departamento de.....,
declaro bajo juramento, tener buen estado de salud física y mental, no adolezco de enfermedad
alguna 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.....de 2015

FIRMA



ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 02-2015-GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....,
 identificado(a) con D.N.I N°.....y con
 domicilio..... de la ciudad
 de..... DECLAROBAJO 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 prestan 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 del Gobierno Municipal, 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.....del2015.

 FIRMA



ANEXO N° 04

CONCURSO CAS N° 02-2015-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 y/o primaria 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 los documentos con una antigüedad de cinco años contados a partir de la fecha de convocatoria.**



ANEXO Nº 05

DE SERVICIOS A CONVOCAR CAS Nº02-2015-GM/MPMN

Oficina de Seguridad Ciudadana		
SERVICIO	REMUNERACION	CARGO
CAS	S/. 1,200.00	Agente Serenazgo
CAS	S/. 1,200.00	Policía Municipal



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° 02-2015-GM/MPMN	
NOMBRES.....	
APELLIDOS.....	
DEPENDENCIA.....	
CARGO.....	



ANEXO A

FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR

CONCURSO PÚBLICO CAS PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CRITERIO A EVALUAR AL POSTULANTE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
<u>FORMACION PROFESIONAL</u> Estudios Superior Estudios Secundarios	20 15	20
<u>EXPERIENCIA LABORAL</u> Hasta 01 año Más de 01 año	15 20	20
<u>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION</u> Hasta 20 horas Más de 20 horas	08 10	10
<u>CONOCIMIENTO TECNICO EN COMPUTACION Y OTROS</u> Word, Excel Word, Excel, PowerPoint, Internet y otros (redacción)	05 10	10
TOTAL PUNTAJE		60



ANEXO B

ENTREVISTA PERSONAL

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