



**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS CAS**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N.º 001 -2018-GDES-GM/MPMN**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIA MARISCAL NIETO  
RUC. N°20154469941

**2. DOMICILIO LEGAL**

CALLE ANCASH N° 275

**3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Establece las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Público, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, a través del cual será seleccionado el personal para responsable del Departamento de Juventudes.

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

Ítem	Cargo al que se postula	Área - Dependencia	Gerencia a la que pertenece el cargo	Monto Bruto de Remuneración
01	<b>RESPONSABLE</b>	Departamento De Juventudes	Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social	<b>2,000.00</b>

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

El concurso de méritos, es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 258-2018 -GM/MPMN, de fecha 04 de Julio del 2018, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo.

La Comisión de Concurso está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

**TITULARES:**

**a) Sub Gerente de Desarrollo Social**

**Presidente**

Prof. Jessica Leticia Soto Gonzales

**b) Sub Gerente de Personal y Bienestar Social**

**Secretario**

Abog. Juan Manuel Bernedo Soto

**c) Gerente de Administración**

**Miembro**

Lic. Roberto Julio Dávila Rivera



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA

### SUPLENTES:

- a) **Gerente de Desarrollo Económico Social**  
**Presidente**  
Abog. Daniel Donayre Sanchez
- b) **Sub Gerente de Desarrollo Económico**  
**Secretario**  
Ing. Ángel Valdivia Mejía
- c) **Sub Gerente de Contabilidad**  
**Miembro**  
Cpc. Lidia Tito Cutipa

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

- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF TUO, de la Ley N°28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.

### 7. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Desde el 07 de agosto del 2018 al 31 de diciembre del 2018, renovables según la necesidad.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA

### 8. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

#### CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto ([www.munimoquequa.gob.pe](http://www.munimoquequa.gob.pe)). Asimismo, los resultados preliminares y resultado final se harán públicos por los mismos medios.

Nota importante: la recepción de documentos será en horario de oficina (Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto), indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARAN EXPÉDIENTES 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.S. N° 034-2005-PCM (Anexo N° 03).

c) **Curriculum Vitae** (Anexo N° 04) debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:

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

La comisión de concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario.

### 10. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR LOS CARGOS DESCRITOS EN EL NUMERAL CUATRO DE LAS PRESENTE BASE.

#### CARGO N.º 01 . RESPONSABLE PARA EL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES



**1. OBJETO DEL SERVICIO**

Efectuar labores que Garanticen el funcionamiento del Departamento de Juventudes y del Consejo Provincial de la Juventud de la provincia de Mariscal Nieto, mediante los cuales articularan los esfuerzos de las instituciones y la sociedad civil, para mejorar los procesos de participación juvenil.

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Título Profesional de Psicólogo, Sociólogo o carreras afines con estudios de maestría.

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

- Experiencia Laboral no menor de 5 años en entidades públicas o privadas
- Experiencia en proyectos y programas de formación y desarrollo juvenil

**4. COMPETENCIA PERSONAL**

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

**5. FUNCIONES**

- 2/ -
- Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, programas, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo de la juventud y su desarrollo integral.
  - Promover eficientemente el desarrollo integral de la población joven de la Provincia realizando promoción, capacitación y formación de acuerdo a su realidad y necesidad.
  - Formular, diseñar y aprobar mecanismos de participación electiva de la juventud en los planes, programas y proyectos viables que atiendan sus demandas.
  - Incentivar el liderazgo y protagonismo de los jóvenes y las organizaciones juveniles en los espacios públicos; así como su participación activa en la vida política, social, económica, cultural y ambiental del gobierno local.
  - Coordinar y articular con los diversos organismos nacionales, regionales, locales y distritales en la ejecución de planes, programas y proyectos, así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
  - Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo Provincial de Juventudes.
  - Fomentar la organización y realizar programas de voluntariado y recreativas en el ámbito jurisdiccional.
  - Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles.
  - Generar y fortalecer capacidades y prácticas ambientales sostenibles entre los jóvenes.
  - Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la juventud, manteniendo un registro actualizado.
  - Presentación de informes respectivos al jefe inmediato superior.
- 3/



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA

- Otras funciones inherentes al cargo y/o que le encomiende el jefe inmediato superior.

### 6. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- Capacitación en temas referidos al Departamento de Juventudes

### 7. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

- Lugar de prestación: Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social.

## 11. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los expedientes, serán presentados en un folder manila dentro de un sobre cerrado, el mismo que debe estar ordenado de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según Anexo N°04, debiendo indicar claramente con separadores o pestañas cada rubro establecido en las bases, debidamente foliado.

Una vez ingresados los expedientes no se permitirán por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión. La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivara al área pertinente afín de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.

## 12. DE LA CALIFICACIÓN

Los criterios para la calificación son los siguientes:

### a) VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos mínimos estipulados en los términos de referencia correspondiente al cargo. No pasaran a la evaluación curricular aquellos postulantes **QUE NO CUMPLAN CON ESTOS REQUERIMIENTOS**, quedando descalificados automáticamente del concurso.

### b) EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación y capacitación del postulante; así mismo la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 60 puntos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de cuarenta (40) puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser copias simples.

## 13. PROHIBICIONES

- a. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes de la comisión y funcionarios involucrados en el proceso de concurso.



#### 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, ni administrativos (Anexo N° 03):.

#### 15. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACION

##### 15.1 LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- a) **Formación:** Título Profesional.
- b) **Experiencia Laboral:** en el sector público o Privado.
- c) **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.

##### 15.2 EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO.

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

- 1.1 Currículum Vitae, descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo del anexo 05.
- 1.2 Los documentos que se presenten en el Currículum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados, actualizado.
- 1.3 Documento acreditando habilidades, capacidades, etc.  
**Declaración jurada simple, manifestando que el postulante:**
  - ✓ Conoce el contenido de las bases y se compromete a respetarlas.
  - ✓ Goza de buena salud.
  - ✓ Estar hábil para el ejercicio de sus derechos civiles y laborales.
  - ✓ No registra antecedentes penales, judiciales o policiales.
  - ✓ No estar suspendido, separado, ni destituido en cargo administrativo, por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones.
  - ✓ No ha sido objeto de despido por causal Grave en la actividad privada.
  - ✓ No tiene relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Concurso.
- 1.4 La declaración jurada se presentará en el formato de Solicitud del Postulante que figura en el Anexo N° 02, Anexo N° 03 y Anexo N° 05.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA

1.5 La omisión de la presentación de algún documento solicitado en las Bases, ocasionará la descalificación automática del postulante. No hay posibilidad de subsanar las omisiones que se produzcan luego de vencido los plazos establecidos.

1.6 La comisión de concurso utilizará los formatos de evaluación de los anexos (A,B,C y D)

### 2. 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 de Méritos, entendiéndose que dicho puntaje será superior a la mitad del puntaje total atribuido a este proceso (60 puntos), en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

### 15.- PROCEDIMIENTO

- Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los currículos vitae recepcionados.
- La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicada en la página Web. de la municipalidad ([www.munimoquegua.gob.pe.](http://www.munimoquegua.gob.pe))

### 16.- PROCESO DE EVALUACION

- La Comisión de Concurso se reunirá en sesión permanente para evaluar el proceso del Concurso de Méritos en todas sus etapas.
- 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.
- 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.



**17.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS**

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	24-07-2018 al 31-07-2018
Presentación de Solicitudes	24-07-2018 al 31-07-2018 (desde las 07:30 hasta las 16:00 hrs)
<b>Primera etapa del Concurso Interno</b>	
Evaluación de Curriculum Vitae	01-08-2018
Publicación de Resultados de evaluación curricular	01-08-2018 a partir de las 17:00 hrs.
Presentación de reclamos	02-08-2018 hasta las 16.00 hrs.
Absolución de reclamos	03-08-2018 a partir de las 13.00 hrs.
Publicación de resultados	03-08-2018 a partir de las 17:00 hrs.
<b>Segunda etapa del Concurso Publico</b>	
Entrevista Personal	06-08-2018 a partir de las 08.00 hrs.
Publicación del cuadro de resultados finales	06-08-2018 a partir de las 17:00 hrs.
Presentación del personal ganador en la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social	07-08-2018 a partir de las 08.00 hrs.
Firma de Contrato	07-08-2018 a partir de las 13.00 hrs.

21 - **18.- 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 de Mariscal Nieto, sede central, en horas de Oficina (8.00 a.m. - 12.00 p.m. y de 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.

22 - **19.- 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 Regional de Control Institucional y del Ministerio Público de corresponder, para la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

23 - **20. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN**

24 - Será declarado ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado.



**21. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:**

Se otorgará una bonificación de quince (15%) del puntaje final obtenido, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

**SEGUNDA**

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

**TERCERA:**

El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 70 puntos.

**CUARTA:**

Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contados 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 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.

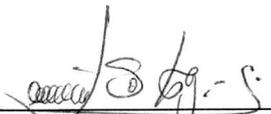
**SEXTA:**

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

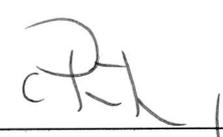
**SÉTIMA:**

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

Moquegua, 24 de julio del 2018

  
Prof. Jessica Leticia Soto Gonzales  
Presidente de la Comisión

  
Abog. Juan Manuel Bernedo Soto  
Secretario

  
Lic. Roberto Julio Dávila Rivera  
Miembro



**ANEXO N° 01**

**GONCURSO CAS N° 001-2018 – GDES/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**Señor:**

**Presidente de la Comisión CAS N° 001-2018 GDES/MPMN**

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

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N°001-2017+- GDES/MPMN,  
que realiza la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para la 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 .....  
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 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N°02**

**CONCURSO CAS N° 001-2018 – GDES/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 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, sujetándose en caso de falsedad a las  
responsabilidades que el caso amerita.

Moquegua,.....de..... del 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA

ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 001-2018 – GDES/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identifico (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 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 – RNSDDO, 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 del procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Moquegua,.....de..... del 2018

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N° 04**

**CONCURSO CAS N° 001-2018 – GDES/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

**ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE**

La documentación contenida en el expediente a evaluarse en el presente Concurso Público para la selección de personal CAS deberá estar debidamente foliado y estar separado en 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 del Título, Certificados, Constancias, etc.

3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

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

4° Parte: Documentos que acrediten capacitación

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes.



**ANEXO N° 04**

**CONCURSO CAS N° 001-2018 - GDES/MPMN**

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

**COVOCATORIA CAS N° 001-2018 - GDES/MPMN**

**NOMBRES:** .....

**APELLIDOS:** .....

**DEPENDENCIA:** .....

**CARGO:** .....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

ANEXO A

FICHA DE CALIFICACIÓN CURRÍCULAR PARA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES

CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

CRITERIO A EVALUAR POSTULANTE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL:</b> Título Profesional Estudios de Maestría	20	15 5
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> De 5 a 10 años Mas de 10 años	20	10 20
Participación en eventos académicos o capacitación: De 1 hora a 50 horas De 50 a 100 horas Mas de 101 horas	20	05 10 20
*) Certificaciones otórgadas sin horas lectivas serán consideradas o contabilizadas con cinco (05) horas TOTAL PUNTAJE 60		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO – MOQUEGUA

**ANEXO B**

ENTREVISTA PERSONAL PARA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES  
CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

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	06	04
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
<b>3. EXPERIENCIA</b>	10	09	08	06	04
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	05	04	03	02
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					
<b>TOTAL, PUNTAJE GENERAL</b>					