



**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 008-2018-SGSP/GSC/GM/MPMN**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.  
RUC:20154469941

**2. DOMICILIO LEGAL**

Calle Ancash N° 275 - 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 para la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

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

Cant	Cargo al que se postule	Area-Dependencia	Gerencia al que pertenece el cargo	Monto Bruto de Remuneracion
2	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Servicios Publicos	Sub Gerencia de Servicios Publicos	S/ 1,800.00

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

- El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N°036-2018-GM/MPMN, de fecha 13 de Febrero del presente año, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para el cargo.
- La Comisión de Concurso está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto:

**TITULARES:**

- Gerente de Servicios a la Ciudad  
Presidente  
Abog. Americo Dario Fuentes Agueda
- Sub Gerente de Personal y Bienestar Social  
Secretario  
Abog. Juan Manuel Bernedo Soto
- Sub Gerencia de Abastecimiento y Comercialización  
Miembro  
Ing. Juan Alberto Sosa Amezcuita

**SUPLENTES:**

- Gerente de Administración



Presidente  
LIC. ADM. ROBERTO J. DÁVILA RIVERA

- b) (E) Oficina Registro y Control de Asistencia  
Secretario  
SR. WILBERT LEÓN AYMA
- c) (E) Oficina de Fiscalización  
Miembro  
SR. PEDRO CELESTINO MAMANI CRUZ

- 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 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, que aprueba el 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° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- 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-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en la 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 del 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 el 13 de Agosto del 2018 al 31 de Diciembre del 2018.



## 8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### a) CONVOCATORIA

La convocatoria será publicada en la página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ([www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe)). Asimismo, los resultados preliminares como el resultado final se harán públicos por el mismo medio.

**NOTA IMPORTANTE:** La recepción de documentos será en horario de oficina (Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto), indefectiblemente.

**NO SE RECEPCIONARAN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.**

## 9. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

a) **Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso**, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el Cargo la cual se 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 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, (Anexo N° 04)**, debe contener copia simple de los documentos que acreditan los siguiente:

- Identidad del Postulante (DNI).
- Grado de Instrucción y su formación Profesional.
- Capacidad Comprobada.
- Experiencia Laboral en el Sector Público, así como en el cargo 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 EL CARGO DESCRITO EN EL NUMERAL CUATRO DE LA PRESENTE BASE

**CARGO-(01)** 02 ASISTENTES ADMINISTRATIVOS PARA LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

### I. FORMACION ACADEMICA.-

Estudios de Educación Superior Universitario de las Carreras de Contabilidad, Ing. Civil, Ing. Comercial, Ing. Ambiental, Ing. Agronómica o carreras afines.

### II. EXPERIENCIA LABORAL.-

- ❖ No aplica



### III. CONOCIMIENTOS.-

- ❖ Conocimiento en Administración Pública.

### IV. FUNCIONES

- ❖ Tramitar las Certificaciones, ampliaciones y rebajas presupuestales.
- ❖ Seguimiento de las órdenes de compra y órdenes de servicio, teniendo en cuenta las certificaciones con disponibilidad presupuestal, cuadro comparativo y demás documentos que forman parte del expediente de la ficha.
- ❖ Seguimiento y coordinación de los tramites documentarios para la ficha, con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Presupuesto y Hacienda, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y otra áreas.
- ❖ Actualización de los Presupuestos analíticos correspondientes a la ficha.
- ❖ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### V. COMPETENCIAS.-

- ❖ Disponibilidad Inmediata
- ❖ Alta responsabilidad, honestidad y vocación de servicio
- ❖ Tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
- ❖ No tener impedimento legal.
- ❖ Contar con buen estado físico y psicológico.

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

- 21 -
- Los expedientes, serán presentados en un folder de 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.
  - 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 CALIFICACIÓN

Los criterios para la calificación son los siguientes:

#### a) **VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS:**

Se procederá a verificar los requerimientos técnicos mínimos estipulados en los Términos de Referencia.

No pasarán a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos mínimos, quedando **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE DEL CONCURSO**.

#### b) **EVALUACIÓN CURRICULAR**

12

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 mínima de 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 del concurso.
- b) No tener antecedentes penales, policiales o administrativos (Acreditar con declaración jurada simple).

### 14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION

- a) Solicitud de participación.
- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- b) Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales, policiales, ni administrativos (Anexo N° 03).

### 15. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACION


#### 15.1 LOS FACTORES PARA LA EVALUACION


- 
- a) **Formación:** Técnico Titulado o Bachiller en la carrera de Contabilidad
  - b) **Experiencia Laboral:** en Instituciones públicas
  - c) **Conocimientos:** Conocimiento en Administración Pública.
  - d) **Aptitudes Personales:** Aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad para trabajar bajo presión.
  - e) **Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la designación a la que se postula.

#### 15.2 EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO

La evaluación se realizará utilizando los siguientes medios:

##### ❖ CURRICULUM VITAE DEL PARTICIPANTE

- 
- a) El Currículum Vitae, descriptivo, comprende la información básica sobre capacitación y características del participante; deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo del anexo 05.
  - b) Los documentos que se presenten en el Currículum Vitae, deberán estar debidamente actualizado.
  - c) Documentos acreditando los cursos de Programas de Ingeniería.

- 
- ##### ❖ Declaración jurada simple, manifestando que el postulante:
- Conoce el contenido de las bases y se compromete a respetarlas
  - Goza de buena salud.
  - Estar hábil para el ejercicio de sus derechos civiles y laborales.
  - No registra antecedentes penales, judiciales o policiales.
  - No estar suspendido, separado, ni destituido en cargo administrativo, por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones.
  - No ha sido objeto de despido por causal grave en la actividad pública.
  - No tiene relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Concurso.
-



- d) La declaración jurada se presentará en el formato de Solicitud del Postulante que figura en el **Anexo 3**.
- e) La omisión de la presentación de algún documento solicitado en las Bases, ocasionará la descalificación automática del postulante. No hay posibilidad de subsanar las omisiones que se produzcan luego de vencido los plazos establecidos.
- f) La Comisión de Concurso utilizará los formatos de evaluación de los Anexos (A, B,C Y D)

❖ **CALIFICACIÓN FINAL:**

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

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

- g) La Comisión del Concurso publicará los resultados finales del Concurso, declarando ganador al participante que obtenga el puntaje superior a 55 puntos, quedando desierta la plaza si los postulantes no alcanzaran el puntaje mínimo aprobatorio.

**16. PROCEDIMIENTO**

- a) Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión del Concurso evaluará los Currículum Vitae recepcionados. Publicando la relación de Postulantes APTOS quienes obtengan un puntaje mínimo de 35 puntos y aquellos que no alcancen el puntaje serán declarados NO APTOS, El concurso será publicado en la página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

**17. PROCESO DE EVALUACION**

- a) La Comisión del 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 Gerente Municipal, a fin de que se proyecte Resolución de contrato CAS en la plaza puesta a concurso.

**18. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS**

El cronograma del Concurso Público comprende lo siguiente:



ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	31-07-2018 al 06-08-2018
Presentación de Solicitudes	31-07-2018 al 06-08-2018 (desde las 07:30 hasta las 16:00 hrs)
<b>Primera etapa del Concurso Interno</b>	
Evaluación de Curriculum Vitae	07-08-2018
Publicación de Resultados de evaluación curricular	07-08-2018 a partir de las 5:00 pm
Presentación de reclamos	08-08-2018 hasta las 16:00 hrs
Absolución de reclamos	09-08-2018
Publicación de resultados	09-08-2018 a partir de las 5 pm
<b>Segunda etapa del Concurso Publico</b>	
Entrevista Personal	10-08-2018 a las 08.00 am
Publicación del cuadro de resultados finales	10-08-2018 a las 12.00 pm
Presentación del personal ganador en la Sub Gerencia de Servicios Públicos	13-08-2018 a las 2:00 p.m.
Firma de Contrato	13-08-2018

21. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras, no será evaluado por la Comisión de Concurso, teniéndose por no presentado.
- b) Toda documentación referida al presente proceso, será presentada ante la Oficina de 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

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 Regional 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 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 55 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, 31 de Julio del 2018

PRESIDENTE DE LA COMISION

SECRETARIO

MIEMBRO





**ANEXO N° 01**

**CONCURSO CAS N° 008-2018-SGSP/GSC/GM/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**Señor:**

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 008-2018-SGSP/GSC/GM//MPMN  
Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

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° 008-2018-SGSP-GSC/GM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial de 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 2018.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



**ANEXO N° 02**

**CONCURSO CAS N° 008-2018-SGSP/GSC/GM/MPMN  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**

**DECLARACION 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, sujetándome en caso de falsedad a las responsabilidades que el caso amerita.

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

---

**FIRMA**



---

**ANEXO N° 03**

**CONCURSO CAS N° 008-2018-SGSP/GSC/GM/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**

**DECLARACION 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, 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 2018.

---

**FIRMA**



**ANEXO N° 04**

**CONCURSO CAS N° 08-2018-SGSP/GSC/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 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.



**ANEXON°05.**

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

**CONCURSO CAS N° 08-2018-SGSP/GSC/GM/MPMN**

NOMBRES.....

APELLIDOS.....

DEPENDENCIA.....

CARGO.....



**ANEXO A**

**FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR (ASISTENTE)**

**CONCURSO PUBLICO CAS PARA LA SGSP – SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**

CRITERIOS A EVALUAR AL POSTULANTE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
<b><u>FORMACION PROFESIONAL</u></b> ESTUDIOS SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ING. CIVIL, ING. COMERCIAL, ING. AMBIENTAL, ING. AGRONÓMICA O CARRERAS AFINES	25	25
<b><u>EXPERIENCIA LABORAL</u></b> HASTA 01 AÑO MAS DE 01 AÑOS	10 20	20
<b><u>CONOCIMIENTO EN PROGRAMAS</u></b> OFFICE, WORD, EXCEL, POWER POINT U OTROS	15	15
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		<b>60</b>



## ANEXO B

### ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
<b>1.- CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	10	8	5	3
Evalúa el grado de conocimiento, sobre las funciones inherentes al cargo que postula.				
<b>2.- IDONEIDAD</b>	10	8	5	2
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.				
<b>3.- EXPERIENCIA</b>	10	8	5	3
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puestas en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas.				
<b>4. PERSONALIDAD</b>	10	6	5	2
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.				
<b>Puntaje Sub-Total.</b>				
<b>TOTAL PUNTAJE GENERAL</b>				