



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 01-2017-GDES/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 Responsable del Departamento de Juventudes.

**4. CARGO, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE, PARA EL CONCURSO CAS**

Item	Cargo al que se postula	Área-Dependencia	Gerencia a la que pertenece el cargo	Monto Bruto de Remuneración
01	Responsable	Departamento de Juventudes – Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	S/. 2,000.00

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

a). El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 138-2017-GM/MPMN, de fecha 07 de Julio del presente año, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para el cargo.

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

**TITULARES:**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a) Gerente de Desarrollo Económico y Social<br>Abog. Daniel D. Donayre Sánchez. | <b>Presidente</b> |
| b) Gerente de Administración<br>Lic. Roberto Julio Dávila Rivera                | <b>Miembro</b>    |
| c) Sub Gerente de Personal y Bienestar Social<br>Abog. Juan Manuel Bernedo Soto | <b>Miembro</b>    |



**SUPLENTE:**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a) <b>Sub Gerente de Desarrollo Social</b><br>Prof. Juan Edwin Chipana Condori          | <b>Presidente</b> |
| b) <b>Sub Gerente de Desarrollo Económico</b><br>Lic. Mario Martín Garcilazo de la Flor | <b>Miembro</b>    |
| c) <b>Sub Gerente de Contabilidad</b><br>CPC. Roberto Rosendo Aguilar Chambi            | <b>Miembro</b>    |

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-SERVIRE/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-SERVIRE-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 01 de Octubre del 2017 al 31 de Diciembre del 2017.

**8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**A) CONVOCATORIA**

La convocatoria será publicada en la página Web de la Municipalidad Provincial 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), indetectiblemente **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 a 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° 021-200-PCM, modificado por D.S. N° 034-2005-PCM; así mismo 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 acrediten lo siguiente:

- Identidad del Postulante (DNI).
- Grado de Instrucción y su formación profesional.
- Capacidad Comprobada.
- Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado, así como el cargo/actividad ofertado.

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

**10. REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR EL CARGO DESCRITO EN EL NUMERAL CUATRO DE LA PRESENTE BASE.**

**CARGO – (01) RESPONSABLE PARA EL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES**

**I.- FORMACIÓN ACADÉMICA.-**

- Estudios concluidos en Educación Superior.

**II.- EXPERIENCIA LABORAL.-**

- Experiencia Laboral no menor de 3 años, en entidades públicas y privadas.
- Experiencia en proyectos y programas de formación y desarrollo juvenil.

**III.- CONOCIMIENTOS.-**

- Conocimiento en políticas de juventud, interculturalidad, incidencia política, participación y organización juvenil, herramientas de gestión en materia de juventudes.

**IV.- FUNCIONES.-**

- 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 efectiva 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 la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como monitorear y evaluar sus productos y resultados.
- Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo Provincial de la Juventud.
- Fomentar, organizar 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.
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le encomiende 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.
- Aptitud conciliadora.
- Dedicación exclusiva y en horarios especiales incluidos los días sábados
- Contar con buen estado físico y psicológico.

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

- 8  
21
- Los expedientes, serán presentados en un folder manila dentro de un sobre cerrado, el mismo que debe ser 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 presentara 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:

##### 12.1. VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS:

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

No pasará evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos mínimos, **quedando DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE DEL CONCURSO.**

##### 12.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación profesional y capacitación del postulante; asimismo la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación mínima de 45 puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para la calificación Curricular deben ser copias simples.



### 13. PROHIBICIONES

- 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.
- No tener antecedentes penales, policiales o administrativos (Acreditar con declaración jurada simple).

### 14. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN

- 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, policiales, ni administrativos (Anexo N° 03).

### 15. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

#### 15.1. LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN

- a. **Formación:** Título Profesional.
- b. **Experiencia Laboral:** en general público o privada.
- c. **Capacitación:** relacionada al cargo que se postula o similares.
- d. **Conocimientos y Habilidades de Gestión:** Conocimientos referidos al entorno de la gestión pública nacional, sectorial y regional; así como habilidades para solucionar problemas.
- 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 función pública.

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

La evaluación se realizará utilizando los siguientes medios:

##### **Currículo Vitae del Participante**

- a) El Currículo 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.
- b) Los documentos que se presenten en el Currículum Vitae documentado, deberán estar debidamente foliados y actualizado.
- c) Documentos 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 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 03**.
- e) La omisión de la presentación de algún documento solicitado en las bases, ocasionara la descalificación automática del postulante. No hay posibilidad de subsanar las omisiones que se produzcan luego de vencidos 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 Currículo 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 al participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del Concurso Público de Méritos, entendiéndose que dicho puntaje será superior a 70 puntos, en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

**16. PROCEDIMIENTO**

- a) Finalizado el plazo de presentación de expedientes, la Comisión del Concurso evaluará los Currículo Vitae recepcionados. La relación de postulantes admitidos para el Concurso será publicado en la página Web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.



**17. PROCESO DE EVALUACIÓN**

- 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 culminara con el informe final de la comisión hacia el Alcalde, a fin de que se proyecte Resolución de Alcaldía 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 18 al 22 de Setiembre del 2017
Presentación de Solicitudes	Del 20 al 22 de Setiembre del 2017 (En horario de oficina)
<b>Primera etapa del Concurso Interno</b>	
Evaluación del Currículo Vitae	25-09-2017
Publicación de Resultados	25-09-2017 a partir de las 16:00 horas
Presentación de Reclamos	26-09-2017 hasta las 12:00 horas
Absolución de Reclamos	26-09-2017 desde las 13:00 horas
Publicación de Resultados	27-09-2017 desde las 11:00 horas
<b>Segunda etapa del Concurso Publico</b>	
Entrevista Personal	28-09-2017 a partir de las 08:00 Horas
Publicación del cuadro de resultados finales	28-09-2017 a partir de las 16:00 Horas
Firma del Contrato	29-09-2017 a partir de las 08:00 Horas
Presentación del personal ganador en la Gerencia de Desarrollo Económico Social	29-09-2017 a partir de las 13:00 Horas

**19. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) El Currículo 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 Mariscal Nieto, sede central, 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 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

Sera 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 otorgara 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 otorgara siempre que la discapacidad, no sea impedimento par el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.

### SEGUNDA:

Se otorgara 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 la plaza convocada es de 60 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 declarara 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 declarara 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 Mariscal Nieto en un plazo máximo de siete (07) día hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.



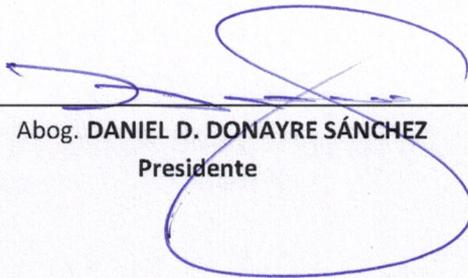
**SEXTA:**

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, 18 de Setiembre del 2017



---

Abog. **DANIEL D. DONAYRE SÁNCHEZ**  
Presidente



---

Abog. **JUAN MANUEL BERNEDO SOTO**  
Secretario



---

Lic. **ROBERTO JULIO DAVILA RIVERA**  
Miembro



ANEXO N° 01

**CONCURSO CAS N° .....-2017-GDES/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° .....-2017-GDES/MPMN

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

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° 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 2017

\_\_\_\_\_

**FIRMA**

**ANEXO N° 02**

**CONCURSO CAS N° .....-2017-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..... de 2017

---

**FIRMA**

**ANEXO N° 03**

**CONCURSO CAS N° 0 -2017-GDES/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 2017

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

**ANEXO N° 04**

**CONCURSO CAS N° 0 -2017-GDES/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

**ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE**

La documentación contenida en el expediente a evaluare en el presente Concurso Público para la selección de personal CAS deberá estar debidamente foliado y estar separado 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 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**

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

<b>CONVOCATORIA CAS N° -2017-GDES/MPMN</b>	
<b>NOMBRES:</b>	.....
<b>APELLIDOS:</b>	.....
<b>DEPENDENCIA:</b>	.....
<b>CARGO:</b>	.....

8



## ANEXO A

### FICHA DE CALIFICACIÓN CURRICULAR PARA RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES

#### CONCURSO PÚBLICO DE CAS PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL

CRITERIO A EVALUAR POSTULANTE	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE
<b><u>FORMACIÓN PROFESIONAL:</u></b> Título Profesional requerido	20	20
<b><u>EXPERIENCIA LABORAL:</u></b> Por cada año de servicio al Estado un Punto (01) hasta un máximo	20	20
<b><u>PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS O CAPACITACIÓN:</u></b>  De 1 hora a 50 horas De 50 horas a 100 horas De 100 horas a 150 horas Más de 150 horas	20	05 10 15 20
*) Certificaciones otorgadas sin horas lectivas serán consideradas o contabilizadas con cinco (05) horas		
<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>60</b>	



## ANEXO B

### ENTREVISTA PERSONAL (RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES)

ENTREVISTA PERSONAL	Excelente	Bueno	Regular	Inferior al Promedio	Deficiente
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>07</b>	<b>04</b>
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.					
<b>2. IDONEIDAD</b>	<b>10</b>	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>06</b>	<b>04</b>
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando conocer sus criterios sustentados sobre asuntos de administración pública y otros.					
<b>3. EXPERIENCIA</b>	<b>10</b>	<b>09</b>	<b>08</b>	<b>06</b>	<b>04</b>
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>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>04</b>	<b>03</b>	<b>02</b>
Aspectos Generales: Rasgos de personalidad, cuidado de la imagen personal y modales. Comunicación Verbal: Tono de voz, claridad, vocabulario. Actitud General: Seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.					
<b>Puntaje Sub-Total</b>					
<b>TOTAL PUNTAJE GENERAL</b>					

8