



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

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2016-OSC-GM/MPMN.

I. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
RUC. N° 20154469941

II. DOMICILIO LEGAL

CALLE ANCASH N° 275

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Establece las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Público, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios "RECA", A TRAVES DEL CUAL SERA SELECCIONADO EL PERSONAL PARA Agente Serenazgo, para la Oficina de Seguridad Ciudadana.

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

N°	CANTIDAD	CARGO AL QUE SE POSTULA	ÁREA-DEPENDENCIA	GERENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO	MONTO BRUTO DE REMUNERACIÓN
1	17	Agente de Serenazgo	Oficina de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal	1,300.00

V. 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° 00526-2016-A/MPMN, de fecha 25 de agosto de 2016, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo.

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

- Cmdt. EP (r) JORGE ALFREDO KIHLEN PALZA Presidente
- Abog. STALIN ELIZALDE ZEBALLOS RODRIGUEZ Secretario
- Lic. ROBERTO JULIO DAVILA RIVERA Miembro

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.

VI. 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.
- Decreto Supremo 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 Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVORE-PE, de la fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; además modifica el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.



VII. PERIODO DE CONTRATACIÓN



Desde 16 de Setiembre de 2016.

VIII. 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 RECEPCIONARAN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.

IX. 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; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970 (Anexo N° 03)

c) **Currículum 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 privada, 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.





X. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR LOS CARGOS DESCRITOS EN EL NUMERAL CUATRO DE LAS PRESENTES BASES

CARGO AGENTE DE SERENAZGO (OSC)

1. 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 Clase B, categoría AII o Categoría AII B (opcional)
- Certificado de Salud.

2. FORMACION ACADEMICA:

Estudios con secundaria completa.

3. EXPERIENCIA LABORAL:

03 meses de experiencia mínima en Seguridad Pública o Privada.

4. FUNCIONES:

- Depende directamente del Jefe de Operativo y del Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir estrictamente todo lo estipulado en el reglamento interno de la Oficina de Seguridad Ciudadana
- Cumplir todo lo estipulado en el contrato de servicio firmado en esta Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto-Moquegua.

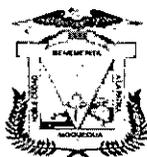
XI. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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.

XII. DE LA CALIFICACIÓN





Los criterios para la calificación son los siguientes:

a. VERIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS MINIMOS:

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. EVALUACION 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.

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

XIV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN

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).

XV. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

a) LOS FACTORES PARA LA EVALUACION.

- 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.

b) EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO.

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

Curriculum Vitae del Participante

1. El curriculum vitae, descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en un sobre manilla debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo del Anexo 06.
2. Los documentos que se presenten en el curriculum vitae documentado, deberán estar debidamente foliado, actualizado.
3. Documento acreditado 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.
4. La declaración jurada se presentará en el formato de solicitud del postulante que figura en el Anexo 3.
5. 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 vencido los plazos establecidos.
6. La comisión de concurso utilizara los formatos de evaluación de los Anexos (A y B).





c) CALIFICACION FINAL

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

Etapas del Concurso publico	Puntaje máximo
Evaluación del curriculum 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, declarado al participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del concurso publico 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.

XVI. PROCEDIMIENTO

- FINALIZADO EL PLAZO DE PRESENTACION DE EXPEDIENTES, la comisión de concurso evaluara los Curriculum Vitae recepcionados.
- La relación de postulantes admitidos para el concurso será publicada en la sub gerencia de personal y bienestar social de la municipalidad provincial mariscal nieto, ubicada en la calle Áncash N° 275 el portal electrónico www.munimoquegua.gob.pe

XVII. PROCESO DE EVALUACIÓN

- 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 del concurso público CAS.





XVIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS

El cronograma del concurso público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	Del 05 de Setiembre al 07 de Setiembre
Presentación de Solicitudes	Del 06 de Setiembre al 07 de Setiembre (en horario de oficina)
Primera Etapa del Concurso Interno	
Evaluación de Curriculum Vitae	08-09-2016
Publicación de Resultados (evaluación curriculum)	09-09-2016 a partir de las 12:00 horas
Presentación de Reclamos	12-09-2016
Absolución de Reclamos	13-09-2016
Publicación de Resultados	14-09-2016
Segunda Etapa del Concurso Publico	
Entrevista Personal	15-09-2016 a partir de las 17 horas
Publicación del Cuadro de Resultados Finales	16-09-2016
Suscripción de Contrato	16-09-2016 a partir de las 14 horas

XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El Curriculum Vitae cuya presentación será en sobre cerrado y 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 am. hasta 4:00 pm.), en las fechas establecidas en el cronograma.
- c) Los Actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.

XX. RESPONSABILIDADES

Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Concurso Publico, o el incumplimiento de las disposiciones de las Bases serán puestos en conocimiento de la Oficina de Control Institucional y del Ministerio Publico de corresponder, para la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

XXI. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN

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

XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

PRIMERA:





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

7C7C75HCF 5 5 7CB7I FGC DI 6@7C 75G'BS \$&I&\$%!CG7I; A#ADAB

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

SEGUNDA:

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 haya 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.

TERCERA:

Se otorgará una bonificación de diez (10 %) del puntaje, en la última etapa de la entrevista a los postulante 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.

CUARTA:

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

QUINTA:

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 apersonan a suscribir el contrato por causas objetiva 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.

SEXTA:

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.

SÉTIMA:

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.





OCTAVA:

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

Moquegua, 05 de Setiembre del 2016

CMDT. EP (R) JORGE ALFREDO KIHLEN PALZA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Abog. STALIN ELIZALDE ZEVALLOS RODRIGUEZ
SECRETARIO

Lic. ROBERTO JULIO DAVILA RIVERA
Miembro



ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 02 - 2016-OSC-GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

SOLICITUD DE PARTICIPACION

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 01-2016-OSC-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°2016-OSC-GM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulando con el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075- 2008. 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 cumpla con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua ,..... de.....de 2016

.....
FIRMA



ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 02-2016-OSC-GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 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 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 2016

.....
FIRMA



ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 02-2016-OSC-GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

DECLARACION JURADA

Yo,.....Identificado (a) con DNI N°..... y
con domicilio....., de la ciudad
de....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener impedimentos para contratar con el estado en la modalidad de servicios CAS, ni estar sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, 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 servicios 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 tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a lo establecido por 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 habilitado 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 Procedimientos 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 2016



.....
FIRMA

ANEXO N° 04

CONCURSO CAS N° 02-2016-OSC-GM/MPMN

7C7JC75HCF-5 5 7CB7I FGC DI 6@7C 75G'BS \$8!&\$%!CG7!; A#ADAB

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.

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



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

7CJJC75HCF-5'5'7CB7I FGC'DI 6@7C'75GBs \$!&\$%!CG7!; A#ADAB

ANEXO N° 05

DE SERVICIOS A CONVOCAR CAS N° 02-2016-OSC-GM/MPMN

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO	REMUNERACION	CARGO
CAS	S/. 1,300.00	Agente Serenazgo



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

7CJJC75HCF-5'5'7CB7I FGC'DI 6@7C'75G'BS \$!&\$%!CG7!; A#ADAB

ANEXO N° 06

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

CONVOCATORIA CAS N° 02-2016-GM/MPMN	
NOMBRE	:
APÉLLIDOS	:
DEPENDENCIA	:
CARGO	:



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
MARISCAL NIETO

7CBJC75HCF-5'5'7CB7I FGC'DI 6@7C'75G'BS'\$&I&\$%!CG7!; A#DAB

ANEXO N° A

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR

CONCURSO PUBLICO CAS PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CRITERIO A EVALUAR AL POSTULANTE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
FORMACION PROFESIONAL. Estudios Superiores Estudios Secundarios	20 15	20
EXPERIENCIA LABORAL Hasta 01 año Más de 01 año	15 20	20
PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION. Hasta 20 horas Más de 20 horas	08 10	10
CONOCIMIENTO TECNICO EN COMPUTACION Y OTROS Word. Axel Word. Excel, Power Point, 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	07	02
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos relacionados a seguridad.				
3. EXPERIENCIA	10	09	06	02
Evalúa las actitudes, destrezas y habilidades puesta en aplicación por el postulante durante el desempeño de funciones asignadas a lo largo de su trayectoria				
4. PERSONALIDAD	05	04	05	01
Aspectos generales: Rasgos de personalidad, cuidado de la imagen Personal y modales, comunicación verbal: Tono de voz, claridad vocabulario. Actitud General: seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.				
Puntaje Sub Total				
TOTAL PUNTAJE GENERAL				