



PROCESO CAS N° 042 - 2017 – MPA

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS 40 SERENOS PARA LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar 40 serenos, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, con el objeto de mejorar el Servicio de Seguridad que se brinda a la ciudadanía a través de la Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un comité Evaluador, conformado de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 008-2009-MPA-GPPR-SGR aprobada por Resolución de Gerencia N° 146-2009-MPA-GM.

4. Base Legal

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Gerencia N° 146-2009-MPA-GM que aprueba la Directiva N° 008-2009-MPA-GPPR-SGR.

II. PUESTO A CONVOCAR:

40 SERENOS

• Perfil del Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral no menos a 1 año en instituciones públicas o privadas.
Competencias	- Adaptabilidad, tenacidad, integridad y habilidad de control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar Estudios Secundarios Completos.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ninguno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ley N° 27933 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana. - Conocimiento de la Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos en General.
Otros requisitos	- Gozar de buena salud física y mental. - Disponibilidad inmediata - Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos: mañana, tarde y noche. - Capacidad para trabajar bajo presión. - De preferencia licenciados de FFAA. - De preferencia brevete de moto y/o automóvil.



• Características del puesto

El personal seleccionado como “**Sereno**”, deberá cumplir las funciones que le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Ingresar y retirarse del servicio vestido de civil, el uniforme será exhibido solo en horario de servicio de Seguridad Ciudadana.
- Ingresar al servicio con la debida anticipación para cambiarse para pasar lista y revista correctamente uniformado (portando correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapiceros, etc.) en filas; y en todo momento se preocupara por su buena presentación e higiene personal (cabello recortado, rasurado, calzado ilustrado, etc.)
- Mantener el respeto y obediencia a la línea jerárquica.
- Dedicarse íntegramente al servicio, estando prohibido de dormir durante su jornada o estando en funciones, ni realizar actividades ajenas a su labor.
- Mantener postura vigilante en el patrullaje a pie y motorizado.
- Prestar seguridad en la ciudad y a la ciudadanía en general en cuanto a su integridad física, moral y salud, mediante patrullajes continuos en móvil y a pie.
- Mantener enlace telefónico y/o radial con la central de comunicaciones para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública, buenas costumbres y otros.
- Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro, abandono moral o material, en caso que sean necesarios ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción para las investigaciones correspondientes;
- Intervenir a personas en delito flagrante y ponerlos a disposición de la comisaria de la jurisdicción;
- Contrarrestar la venta y consumo de licor en la vía pública.
- Disuadir el comercio ambulatorio informal en la vía pública en apoyo a la policía municipal.
- Participar de operativos programados por la M.P.A y hacer respetar la cláusula de locales intervenidos en coordinación y apoyo de la PNP.
- Realizar entrevistas a los vecinos cuando sea designado a patrullar en las urbanizaciones, para recoger inquietudes, sugerencias, etc., y presentarlo a supervisión de turno.
- Acatar órdenes de índole laboral de sus superiores.
- Brindar seguridad y protección a los funcionarios públicos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y a representantes del Ministerio Público que por razones de sus funciones intervienen en embargos, decomisos, construcciones, apertura y cierre de locales nocturnos sin licencia, etc.
- Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguraciones de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Prestar protección al personal de limpieza pública que trabaja especialmente en la madrugada, para evitar agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo;
- Participar responsablemente y de manera comprometida en charlas de Seguridad Ciudadana, derechos humanos y otros temas, programados.
- Coordinar con el Gerente de Seguridad Ciudadana; así como con sus compañeros de serenazgo para prestarse apoyo mutuo en caso de peligro y/o amenaza en el desarrollo de sus funciones;
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Seguridad Ciudadana.

• CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Seguridad Ciudadana Local ubicado en Av. Venezuela N° 2201- Cercado.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2017
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral 48 horas semanales.



Remuneración	S/. 1,200.00 mensuales, incluido los impuestos y retenciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
--------------	---

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	7 al 20 de noviembre del 2017	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	21 al 27 de noviembre del 2017	Comisión del Proceso
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga	28 de noviembre del 2017	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil publicación de resultados, por la página web de la Entidad	1 de diciembre del 2017	Comisión del Proceso
Calificación curricular y publicación de resultados, por la página web de la Entidad	4 de diciembre del 2017.	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	5 de diciembre del 2017.	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	5 de diciembre del 2017.	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	11 de diciembre del 2017.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, por lo que los postulantes deberán obligatoriamente presentar los documentos que acrediten que cumplen el perfil del puesto; es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa también se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación al proceso de selección.



- **Anexo N° 2:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 07, y/o las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, y/o no acredite cumplir los requisitos del perfil, será eliminado del proceso de selección.

2. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular, para lo cual se aplicará la tabla de evaluación del Anexo N° 6; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 10 puntos y máximo de 50 puntos.

Para asignar puntaje por experiencia laboral, únicamente se tomara en consideración los certificados o constancias de trabajo, y/o de servicios. **Los contratos, boletas de pago o similares no serán tomados en consideración.**

3. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula, teniendo un puntaje mínimo de 30 puntos y máximo de 50 puntos.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	10	50
Entrevista Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

- La calificación del Currículum Vitae se realizará de acuerdo a la tabla del Anexo N° 6.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación curricular es de 10 puntos.
- El Puntaje mínimo total para pasar la evaluación personal es de 30 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 50 puntos.

4. Modificación del cronograma del proceso

De acuerdo a la complejidad del proceso, cantidad de postulantes o circunstancias justificadas, el Comité Evaluador podrá acordar por mayoría la modificación del cronograma del proceso, o variación de las etapas del mismo, lo que deberá constar en actas.



IV. DE LAS BONIFICACIONES

6.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

6.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Carta de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud simple, de acuerdo al Anexo N° 1.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

3. Declaraciones Juradas:

De acuerdo a los Anexos N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 de la presentes Bases, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

4. Forma de Presentación de Documentos:

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas todo esto presentado en un file.

Orden en que se presenta la documentación; el postulante deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (Anexo N° 01).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al Anexo N° 07), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 07 y separando cada ítems.
- Copia Simple de Documento Nacional de Identidad
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Conocer el Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 05).

5. Cumplimiento de Formalidades:

- a. La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará



extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

- b. Se debe seguir el orden establecido en el numeral VI de las presentes bases administrativas, cuya inobservancia dará lugar a la descalificación del proceso.

VI. RESULTADOS DEL PROCESO

- Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe superar los 49 puntos.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- El expediente del ganador del proceso, no será devuelto por ser considerado como parte del expediente del proceso.
- Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final, luego de lo cual, la Municipalidad podrá destinarlos para su propio uso, o eliminarlos.

VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc, a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se procederá a su descalificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores el Comité del Proceso, podrá declarar seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presentó documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. RECOMENDACIÓN PARA LOS POSTULANTES

Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria, por ejemplo, no se recomienda presentar una constancia de trabajo de haber enseñado gastronomía en un instituto, cuando el puesto al que postula es de Relacionista Público en primer lugar porque no guarda relación con la convocatoria y en segundo lugar porque no se le asignará puntaje por ese documento. Lo mismo sucederá con los cursos de capacitación, solo se



tomará en consideración los que tengan relación con el puesto y las funciones a desempeñar, y de acuerdo con la tabla de puntuación del Anexo N° 6, solo se considerará los cursos que tengan una antigüedad menor a 10 años.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, necesariamente debe acreditar cada uno de los requisitos, de lo contrario, será eliminado del proceso.

Si un postulante considera que reúne el perfil del puesto convocado, y cuenta con muy pocos documentos relacionados con la convocatoria, se recomienda presentar únicamente esos documentos, ya que son los únicos que serán considerados para asignarle puntaje, y el Comité no distraerá tiempo en analizar documentos que no serán tomados en consideración.

Con la experiencia de anteriores procesos, se pide seguir estas recomendaciones. Se ha tenido casos de postulantes seleccionados que por presentar expedientes de 40 a más folios, han sido eliminados por no exhibir todos los documentos originales, de las copias que presentó en su expediente, incluso se ha tenido casos de postulantes que habiendo sido seleccionados, han sido eliminados por no exhibir los originales de las copias que presentaron, y estas copias no tenían ninguna relación con el proceso de selección.

Si, por ejemplo, únicamente cuenta con ocho documentos originales, presente solo esos documentos, porque de ser seleccionado, al momento de acreditar la veracidad de los documentos presentados, al no contar con los documentos originales, no podrá suscribir contrato.

Correo: selección.mpa@hotmail.com



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor
Dr. ALFREDO ZEGARRA TEJADA
Alcalde
Municipalidad Provincial de Arequipa
Ciudad.-

Yo,, identificado con DNI N°....., domiciliado en, del distrito de, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en el **Proceso CAS N° 042-2017-MPA**, para prestar servicios como SERENO, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas, para lo cual adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado de acuerdo a los anexos de las Bases del Concurso.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Arequipa,..... de..... del 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo

identificado con DNI N°, con domicilio en

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “**Registro de Deudores Alimentarios Morosos**” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa,..... de..... de 2017

.....
Firma



ANEXO N°03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa,.....de..... de 2017

Yo,..... identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en..... Distrito, de Provincia de y departamento de, manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación, Administrativa declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N°019-02-PCM
- Que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Arequipa que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:.....

D. N. I. N°:.....



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo identificado con documento de identidad N°..... con domicilio en Provincia Departamento Estado Civil,

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa que goza con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Arequipa, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de de 2017

.....
Firma



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo con DNI
N°y domiciliado en
..... declaro bajo Juramento, que tengo
conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Arequipa, de de 2017

.....
Firma



ANEXO N° 06

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
- Estudios Secundarios Concluidos	3 puntos
- Acreditar Estudios Técnicos o Universitario	5 puntos
- Estudios técnicos concluidos	7 puntos
- Estudios universitarios concluidos	8 puntos
- Título técnico	8 puntos
- Grado de bachiller	10 puntos
- Título profesionales	12 puntos
	Máximo 12 puntos
II. Diplomados:	
- Diplomado, especialización	3 puntos
	Máximo 9 puntos
III. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Cursos, Seminarios, Talleres, etc	2 puntos
	Máximo 10 puntos
IV.- Cursos de Informática	
- Cursos de Computo	1 punto
	Máximo 3 puntos
V.- Experiencia Laboral	
- 1 semestre	2 puntos
- Por cada semestre adicional	2 puntos – hasta 14 puntos
	Máximo 16 puntos

NOTA 1.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia relacionada con el puesto a que postula.

NOTA 2.- Los cursos serán tomados en cuenta con una antigüedad no mayor de 10 años



ANEXO N° 07

FORMATO HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES.- (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nac. :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8. Correo electrónico :
- 1.9. Teléfono Fijo :
- Celular:
- 1.10. RUC :

II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES

- Ejemplo: Grado académico de Bachiller en Derecho en la Universidad Nacional de San Agustín
-
-
-
-

III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

-
-
-
-
-

IV. CURSOS DE INFORMATICA

-
-
-
-

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)
-
-
-
-

VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES



Municipalidad Provincial
de Arequipa

-
-
-

Arequipa,.....de..... de 2017

Firma
Nombres
DNI

NOTA IMPORTANTE:

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.



DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL PROCESO CAS N°042-2017-MPA

Yo identificado
con DNI N°, en mi condición de postulante al Proceso CAS N°042-
2016-MPA, para el puesto de.....,
declaro bajo juramento que GOZO DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL, por lo que
cumpló con este requisito que es exigido en el perfil de puesto al que postulo, en caso de
faltar a la verdad, si durante los primeros tres meses de trabajo se evidencia que adolezco
de alguna deficiencia en mi estado de salud tanto física como mental, me someto a las
acciones que pueda disponer la Municipalidad Provincial de Arequipa, siendo consiente
que una de estas acciones será la extinción del contrato que pudiera suscribir, de resultar
seleccionado en el presente proceso.

Arequipa,.....de..... de 2016

.....
FIRMA DEL POSTULANTE