BASES DEL COVNCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN AGENTES DE SERENAZGO, PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002 -2025- MPMN

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las disposiciones generales para la **OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA** según **Unidad Orgánica Dependiente de la Gerencia Municipal** de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto; la que ha dispuesto la contratación de dieciséis coordinadores de Serenazgo bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios "CAS", Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM que establece el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios a fin de que dicho proceso se establezca de manera ágil en la contratación idónea de personas naturales para prestar los servicios.

LINARES FLOR Antonio Julio FAU 20154469941 soft

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- D.S. N° 304-2012-EF, T.U.O, de la Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- LEY N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 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.
- Ley Nro. 31297.- Ley del Servicio de Serenazgo Municipal y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 009-2022-IN que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio a realizar será bajo la modalidad de contrato determinado por un periodo de tres (03) meses, conforme a lo dispuesto en los numerales 2.18 y 2.19 del Informe Técnico N 001479-2022-SERVIR-GPGSC que establece determinar la necesidad transitoria para efectuar la contratación de serenazgos, las mismas que están vinculadas a **Labores por Incremento Extraordinario y Temporal de Actividades**, en virtud de reforzar el servicio de serenazgo ya existente y deben ser incrementadas a consecuencia del aumento de actos delictivos que ponen en riesgo la seguridad de la población por el hecho que hay mayor comercio y actividades públicas a las que concurre la ciudadanía dejando las viviendas sin seguridad e incluso cuando es mayor la afluencia de personas en las calles es mayor el riesgo del hurto personal.

IV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Concurso Público se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, bajo el régimen laboral de Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios, el contrato está sujeto a la modalidad de plazo determinado por labores de necesidad transitoria (labores por Incremento Extraordinario y Temporal de Actividades), por el periodo de tres (03) meses.

LINARES FLOR Antonio Julio FAU 20154469941 soft

V. ÓRGANO RESPONSABLE

La conducción del concurso público en todas sus etapas estará a cargo de la comisión de concurso de evaluación, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros titulares según Resolución de Gerencia Municipal N°140-2025-GM-A/MPMN.

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 de Mariscal Nieto.

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

CODIGO	CANTIDAD	CARGO AL QUE SE POSTULA	AREA-DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA DEPENDIENTE	MONTO BRUTO DE REMUNERACION
01-2025	06	Sereno de Patrullaje a pie.	Oficina de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal	2,000.00
02-2025	04	Sereno de patrullaje motorizado (Camioneta)	Oficina de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal	2,200.00
03-2025	05	Sereno de patrullaje motorizado (Moto Lineal)	Oficina de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal	2,200.00
04-2025	01	Sereno Especialista en vigilancia a través de cámaras	Oficina de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal	2,200.00

TOTAL	16

VII. PERÍODO DE CONTRATACIÓN

Para la Oficina de Seguridad Ciudadana por el período de tres (03) meses.

VIII. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	General: un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	• Trabajo a presión • Puntualidad • Responsabilidad • Cooperación • Tolerancia • Eficacia • Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Mínimo secundaria completa. (certificado de estudios, titulo técnico o profesional y/o egresado)
Cursos y/o especializaciones	Cursos de capacitación en el Área (Opcional)
Conocimientos para el puesto o cargo	Primeros Auxilios (Opcional) Manejo de vehículos motorizados (De corresponder)
Otros	Gozar de Buena Salud. Tener de 20 años a más. Licencia de conducir Clase B categoría II (motocicleta) Licencia de conducir Clase A Categoría Dos B (camioneta) Requisitos establecidos en el artículo 25° del Decreto Supremo N° 009-2022-IN

LINARES FLOR Antonio Julio FAU 20154469941 soft

FUNCIONES:

A. SERENO DE PATRULLAJE A PIE:

1. Realizar patrullaje a pie durante su servicio para contribuir a la prevención de delitos y faltas en el Distrito.
2. Apoyar en los operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público y otras autoridades competentes relacionadas a las funciones de la gerencia solicitante para resguardo de la seguridad ciudadana.
3. Relevarse correctamente, comunicar las novedades de su sector de patrullaje y mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias a su cargo con el propósito de atender las novedades que correspondan y para que el siguiente personal tome conocimiento de las mismas.
4. Mantener permanente contacto radial con la central de comunicaciones de base, antes, durante y después de las intervenciones brindando todos los datos correspondientes con la finalidad de lograr el apoyo necesario si se requiera.
5. Brindar información y orientación al ciudadano con la finalidad de atender el servicio.
6. Informar al supervisor de turno sobre cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio para mantener actualizada la información en la central de comunicaciones de serenazgo.
7. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro para contar con un servicio de comunicación adecuado.
8. Cumplir las demás indicaciones que asigne la jefatura para lograr los objetivos de la seguridad ciudadana en el distrito.

B. SERENO DE PATRULLAJE MOTORIZADO (CAMIONETA Y MOTO LINEAL):

1. Realizar patrullaje motorizado durante su servicio para contribuir a la prevención de delitos y faltas en el Distrito.
2. Apoyar en los operativos conjuntos con participación de la policía nacional, Ministerio Publico y otras autoridades competentes relacionadas a las funciones de la Gerencia solicitante para resguardo de la h

3. Relevarse correctamente, comunicar las novedades de su sector de patrullaje y mantener actualizado el cuaderno de ocurrencias o bitácora del vehículo a su cargo con el propósito de atender las novedades que correspondan y para que el siguiente personal tome conocimiento de las mismas.
4. Mantener permanente contacto radial con la central de comunicaciones de base, antes, durante y después de las intervenciones brindando todos los datos correspondientes con la finalidad de lograr el apoyo necesario si se requiera.
5. Brindar información y orientación al ciudadano con la finalidad de atender el servicio.
6. Informar al supervisor de turno sobre cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio para mantener actualizada la información en la central de comunicaciones de serenazgo.
7. Velar por el buen estado de la unidad asignada a su cargo, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir con la finalidad de tener operativas las unidades.
8. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro para contar con un servicio de comunicación adecuado.
9. Cumplir las demás indicaciones que asigne la jefatura para lograr los objetivos de la seguridad ciudadana en el distrito.

LINARES FLOR Antonio Julio FAU 20154469941 soft

C. SERENO ESPECIALISTA EN VIGILANCIA ATRAVEZ DE CAMARAS

1. Realizar el control de las cámaras de video vigilancia durante su servicio para contribuir a la prevención de delitos y faltas en el Distrito.
2. Apoyar en los operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público y otras autoridades competentes relacionadas a las funciones de la gerencia solicitante para resguardo de la seguridad ciudadana.
3. Relevarse correctamente, comunicar las novedades de su sector de trabajo y mantener actualizado el cuaderno de relevo y ocurrencias a su cargo con el propósito de atender las novedades que correspondan y para que el siguiente personal tome conocimiento de las mismas.
4. Mantener permanente contacto radial con los serenos, antes, durante y después de las intervenciones brindando todos los datos correspondientes con la finalidad de lograr el apoyo necesario si se requiera.
5. Brindar información y orientación al ciudadano con la finalidad de atender el servicio.
6. Informar al supervisor de turno sobre cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio para mantener actualizada la información en la central de comunicaciones de serenazgo.
7. Velar por el buen estado de la central de video vigilancia, debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones que pudiera requerir con la finalidad de tener operativas las cámaras de video vigilancia.
8. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro para contar con un servicio de comunicación adecuado.
9. Cumplir las demás indicaciones que asigne la jefatura para lograr los objetivos de la seguridad ciudadana en el distrito.

D. <u>REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR LOS CARGOS DESCRITOS EN EL NUMERAL VI</u>

- Ser peruano/a, de nacimiento, por naturalización o por opción;
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), o en su defecto, acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o la autorización del descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos;
- No contar con antecedentes penales y judiciales;
- No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC);
- No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106;
- Licencia de conducir vehículo, de corresponder, según la modalidad de servicio.

IX. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

El presente concurso se regirá por el siguiente Cronograma:

CRONOGRAMA		
CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002 -2025- MPMN		
1	Publicación y difusión de la convocatoria a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto: www.munimoquegua.gob.pe, Sección "Convocatorias" y en portal TALENTO PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	12.05.2025 al 23.05.2025
2	Inscripción del postulante a través de la Ficha del Postulante	26.05.2025 al 27.05.2025 inicia a las 8:00 horas. a 16:00 horas (únicos días)
PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN		
3	Evaluación Curricular	28 .05.2025 al 29.05.2025
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular. Relación de postulantes aptos para Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas. Publicación de resultados en el Portal institucional de la MPMN: www.munimoquegua.gob.pe, Sección "Convocatorias"	30.05.2025
5	Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	Se inicia a las 8:30hrs hasta 9:30hrs del 02.06.2025
6	Publicación de resultados de la Evaluación. Relación de postulantes aptos para Entrevista Personal. Publicación de resultados en el Portal institucional de la MPMN: www.munimoquegua.gob.pe, Sección "Convocatorias"	03.06.2025
7	Entrevista Personal (de acuerdo a la relación publicada en el Portal Institucional de la MPMN).	Se inicia a las 8:30hrs hasta 11:30hrs del 04.06.2025 al 05.06.2025
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal. Relación de postulantes aptos para Evaluación de Psicológico, Examen Físico y Toxicológico Publicación de resultados en el Portal institucional de la MPMN: www.munimoquegua.gob.pe, Sección "Convocatorias"	06.06.2025 al
9	Evaluación Psicológica y Examen Físico y Toxicológico	09.06.2025 al 10.06.2025
10	Publicación de Resultado final en el Portal Institucional de la MPMN: www.munimoquegua.gob.pe, Sección "Convocatorias"	13.06.2025
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO		
11	Suscripción de los Contratos de Trabajo (Presentación de documentos)	16.06.2025

LINARES FLOR Antonio Julio FAU 20154469941 soft

X. PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

1. Convocatoria
2. Evaluación
2.1. Evaluación del Curriculum Vitae
2.2. Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas
2.3. Evaluación psicológica
2.4. Entrevista personal
2.5. Examen médico físico y toxicológico
3. Publicación de resultados

LINARES FLOR
Antonio Julio FAU
20154469941 soft

1) CONVOCATORIA

La **convocatoria será a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (www.munimoquegua.gob.pe), "** y en portal TALENTO PERÚ de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. 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 de **MESA DE PARTES PRESENCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO,** desde las **8:00 am hasta las 16:00 Hrs.** Indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARAN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.**

DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

a) **Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso,** precisando datos generales, numero de celular, la Dependencia, el Código, Cargo al cual postula, así como la Unidad Orgánica, (Anexo 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.
- De 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,** debe contener como mínimo los documentos que acrediten lo siguiente:

- Documento Nacional de Identidad del postulante (DNI).
- Lic. De las fuerzas Armadas (De ser el caso)
- Mínimo Secundaria completa. (Documento que acredite ello)
- Licencia de Conducir A-2 b para vehículos (De corresponder)
- Licencia de Conducir para Motocicleta (De corresponder)
- Grado de instrucción y su formación profesional (Opcional).
- Capacitación y/o experiencia en seguridad ciudadana.
- Capacitación en cursos de Ofimática (Opcional).

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.

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

LINARES FLOR
Antonio Julio FAU
20154469941 soft

El incumplimiento de alguno de los requisitos, invalida la participación del postulante.

DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los expedientes, serán presentados de forma clara, legible y guardando las formalidades, deben estar ordenados de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según **Anexo N° 04**, debiendo indicar claramente con hojas separadoras cada rubro establecido en las bases, debidamente foliado (de atrás hacia adelante). 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 a fin de que se dé inicio a las acciones legales correspondientes.

DE LA CALIFICACIÓN

Los criterios para la calificación son los siguientes:

VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS:

Se procederá a verificar los requerimientos mínimos correspondiente al cargo.

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

2) EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación y capacitación del postulante; así mismo la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 30 puntos como indica el **Anexo A.** El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de **16 puntos**, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser escaneados de los originales.

2.2 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La evaluación de conocimientos (Examen escrito) tendrá una calificación máxima de 30 puntos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de **18 puntos**, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa, caso contrario será separado del concurso.

2.3 ENTREVISTA PERSONAL

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán concurrir a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto (Calle Ancash 275), en la fecha y hora señalada en el cronograma, portando su Documento Nacional de Identidad.

La entrevista personal estará a cargo del comité de evaluación designado para efectos del presente concurso público.

En las entrevistas personales se evaluará al postulante acerca de sus experiencias laborales, conocimientos generales, personalidad y desenvolvimiento personal. Se podrá considerar también aspectos que fueron abordados en las evaluaciones anteriores a través de casuística relacionada a las funciones del cargo al cual postula. Los postulantes que obtengan los mayores puntajes ocuparan los cargos materia del concurso, previa evaluación psicológica y examen médico físico y toxicológico. Esta etapa tendrá una calificación máxima de 30 puntos, la nota mínima aprobatoria en esta etapa es de **18 puntos**. Aquellos postulantes que no alcance la referida nota mínima serán descalificados.

LINARES FLOR
Antonio Julio FAU
20154469941 soft

2.4 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

La evaluación psicológica será efectuada a los concursantes con mayor puntaje en la etapa de entrevista en la fecha y horario señalado en el cronograma, dicha evaluación la realizará un psicólogo especializado mediante un procedimiento de recopilación de información sobre el paciente a través de test y entrevistas, con el fin de evaluar el funcionamiento y las capacidades del mismo en determinadas áreas y, a su vez, predecir cómo será su comportamiento en un futuro.

2.5 EXAMEN MÉDICO FÍSICO Y TOXICOLÓGICO:

Los mencionados exámenes serán efectuados a los concursantes con mayor puntaje en la etapa de entrevista, dicho examen será efectuado por una clínica especializada en la fecha y horario señalado en el cronograma.

NOTA: De ser el caso, que los concursantes con mayor puntaje no pasen o desaprueben la evaluación psicológica, examen médico físico y toxicológico, quedaran descalificados.

XI. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

a) LOS FACTORES PARA LA EVALUACIÓN.

- **Formación:** Estudios con secundaria completa (como mínimo).
- **Experiencia Laboral:** En general (Público y Privado).
- **Capacitación:** Relacionada al Cargo que postula.
- **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.
- **Características Personales:** Buena salud física y mental, no estar impedido para desempeñar la función pública.

b) EVALUACIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO.

La evaluación se realizará utilizando los medios siguientes:

Curriculum Vitae del Participante

1. El curriculum vitae, descriptivo, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en físico por mesa de partes

presencial, a través de una **Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso** (Anexo 01)

2. Los documentos que se presenten en el curriculum vitae, deberán estar debidamente foliados, actualizados.
3. Documento acreditando habilidades, capacidades, etc.

❖ Declaración Jurada simple, manifestando que el postulante:

- ✓ Conoce el contenido de las bases y se compromete a respetarlas.
- ✓ Goza de buena salud.
- ✓ Estar hábil para el ejercicio de sus derechos civiles y laborales.
- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales o policiales.
- ✓ No estar suspendido, separado, ni destituido en cargo administrativo por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ No haber sido objeto de despido por causal grave en la actividad pública y/o privada.
- ✓ No tener relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la comisión.

LINARES FLOR
Antonio Julio FAU
20154469941 soft

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 ocasionará 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 utilizará los formatos de evaluación de los **Anexos (A, y B).** Así como el examen de conocimientos.

C) 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 de Control Institucional y del Ministerio Público de corresponder, para la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

3) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

La comisión de concurso publicará los resultados finales del concurso, declarando al participante que obtenga el mayor puntaje como ganador del concurso público de méritos.

XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

La/El postulante declarada/o ganadora/or del proceso de selección, suscribirá el Contrato de Trabajo CAS dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del presente proceso.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Se otorgará una bonificación de diez (10%) sobre el puntaje obtenido, en la última etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las fuerzas armadas, siempre y cuando acrediten con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior, según Ley N° 29248 y su reglamento.

SEGUNDA: Se otorgará una bonificación de quince (15%) sobre el puntaje obtenido, en la última etapa de la entrevista a los postulantes con alguna clase de discapacidad, siempre y cuando acrediten con documento oficial. Que, según Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, en su Artículo 48°, numeral 48.1 señala: *En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades*

independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.

LINARES FLOR
Antonio Julio FAU
20154469941 soft

TERCERA: Se otorgará una bonificación sobre el puntaje obtenido, en la última etapa de la entrevista a los postulantes que sean considerados deportistas calificados de alto nivel, siempre y cuando acrediten con documento oficial, conforme lo establecido en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674.

CUARTA: Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, los seleccionados (GANADORES) no se apersonan a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediato 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 asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SEXTA: El postulante solamente podrá postularse a un solo cargo del concurso público, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana""

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO ¡Bienestar para todos!

ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 002-2025- MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD

LINARES FLOR Antonio Julio FAU 20154469941 soft

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, 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.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Moquegua, _____ de _____ de 2025.

.....

Firma del Postulante

DNI N° .....

Huella dactilar

ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 002-2025- MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

DECLARACIÓN JURADA

LINARES FLOR Antonio Julio FAU 20154469941 soft

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

1. 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 la prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servicios públicos, así de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
2. No tener otros ingresos por parte del estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria.
3. No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
4. 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° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034.2005-PCM.
5. 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.
6. Disponibilidad de tiempo al ser llamado fuera de mi servicio, para apoyar en actividades de seguridad, realizar entrenamiento físico y recibir capacitaciones diversas, caso contrario se le aplicará el Reglamento Interno Disciplinario.
7. Suscribo la presente declaración jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el articulo 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 de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Moquegua, _____ de _____ de 2025.

.....

Firma del Postulante

DNI N° .....

Huella dactilar

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO ¡Bienestar para todos!

ANEXO Nº 01

CONCURSO CAS Nº 002– 2025- MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

LINARES FLOR Antonio Julio FAU 20154469941 soft

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS Nº002-2025- MPMN

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

Yo..... identificado con DNI Nº.....,número de teléfono.....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 Nº 001-2024- MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para la selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento, solicito a Usted me permita participar como postulante en el cargo de ..... con Código N° ....., en la unidad orgánica denominada ....., para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Moquegua, _____ de _____ de 2025.

.....

Firma del Postulante

DNI Nº .....

Huella dactilar

Indicar marcando con un aspa (x), si se encuentra en alguno de los siguientes supuestos

Persona con Discapacidad	
Adjunto Certificado de Discapacidad	
Persona licenciada de las Fuerzas Armadas	
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas	
Deportista Calificado de Alto Nivel	
adjunto copia simple del documento oficial vigente emitido por el Instituto Peruano del Deporte – IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel	

Nota: Deberá adjuntar el documento que certifique lo indicado

ANEXO 04
CONCURSO CAS N° 002-2025- MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LINARES FLOR
Antonio Julio
FAU
20154469941
soft

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 una hoja rotulada, conservando la siguiente estructura:

1° Parte: Documentos de identidad

- Documento Nacional de Identidad – DNI.

2° Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.

- Certificados de estudios que acrediten secundaria.
- Títulos, grados, certificados, constancias etc.

3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- Constancias de prestación de servicios, certificados de trabajo, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.

4° Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- Certificados, especializaciones, diplomados, 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 reciente.

ANEXO N° A

FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR

CONCURSO PUBLICO CAS PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

LINARES FLOR
Antonio Julio FAU
20154469941 soft

CRITERIO DE EVALUCION CURRICULAR AL POSTULANTE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
FORMACION PROFESIONAL. Estudios Superiores Egresado Estudios Secundarios	 10 08 06	10
EXPERIENCIA LABORAL Más de 01 año De 06 meses a 11 meses Menos de 06 meses	 10 08 06	10
PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION. Más de 120 horas acumuladas Menos de 120 horas acumuladas	 07 04	07
RECONOCIMIENTOS	03	03
TOTAL PUNTAJE		30
TOTAL GENERAL		30

ANEXO N° B

ENTREVISTA PERSONAL

LINARES FLOR Antonio Julio FAU 20154469941 soft

ENTREVISTA PERSONAL	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	TOTAL
1.**CONOCIMIENTOS GENERALES**	15	12	10	
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula				
2.IDONEIDAD	05	03	02	
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos relacionados a seguridad.				
3. EXPERIENCIA	05	03	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 Y DESENVOLVIMIENTO	05	03	02	
Aspectos generales: Rasgos de personalidad, cuidado de la imagen Personal y modales, comunicación verbal: Tono de voz, claridad vocabulario. Actitud General: seguridad en sí mismo, lenguaje corporal.				
Puntaje Sub Total **TOTAL PUNTAJE GENERAL**	30			