

## ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASES

En la Ciudad de Moquegua, siendo las 10: 00 am, del día 15 de Febrero del 2021, en la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron del **MGR. YONNE WILBER DURAN MAMANI** – Gerente de Administración como **Presidente** de la Comisión, el **ABOG. ADRIÁN GUSTAVO LIMA MAMANI** – Sub Gerente de Personal y Bienestar Social, como **Secretario**, y el **CAPITAN PNP (R) ARMANDO GERARDO VELEZ GUTIERREZ** – Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, como **Miembro**; integrantes de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2021-GM-A/MPMN, de fecha 04 de Febrero del 2021, encargado de llevar a cabo el Proceso de Concurso Público de Contratación de Personal – CAS N° 001-2021, para Treinta (30) Coordinadores de Serenazgo para la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

Una vez instalada la Comisión por el Presidente, se acordó y Designo los Cargos a Desempeñar:

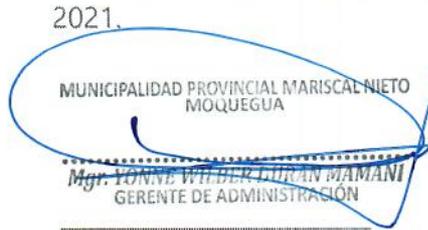
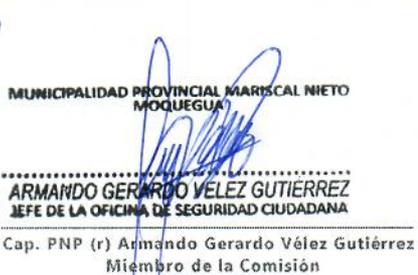
- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. <b>MGR. YONNE WILBER DURAN MAMANI</b><br>Gerente de Administración.                            | <b>PRESIDENTE</b> |
| 2. <b>ABOG. ADRIÁN GUSTAVO LIMA MAMANI</b><br>Sub Gerente de Personal y Bienestar Social          | <b>SECRETARIO</b> |
| 3. <b>CAPITÁN PNP (r) ARMANDO GERARDO VÉLEZ GUTIÉRREZ</b><br>Jefe Oficina de Seguridad Ciudadana. | <b>MIEMBRO</b>    |

Se Acordó en caso que se presentará algún inconveniente con algún miembro titular aceptaron que lo supla, el miembro suplente correspondiente al cargo; conforme se encuentra plasmado en las bases del CAS N° 001-2021-GM-A/MPMN que se designa a los integrantes de la Comisión.

Habiéndose instalado la Comisión se tomaron los siguientes acuerdos:

1. Verificación de la Certificación Presupuestal, para el cargo del Concurso CAS es conforme.
2. La Comisión acuerda aprobar las Bases para el Concurso CAS N° 001-2021, para los Treinta (30) Coordinadores de Serenazgo para la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
3. Se Acordó Implementar la Convocatoria Pública del concurso de acuerdo al Cronograma aprobado, utilizando la Pagina Web de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
4. De acuerdo al Cronograma a través de la Oficina de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, las solicitudes de los postulantes deberán ser presentados la Pagina Web. <https://mpv.munimoquegua.gob.pe>, en Horario de Oficina

Sin mas a tratar se dio por concluida la reunión a las 11.00 am del día 15 de Febrero del 2021.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA Mgr. YONNE WILBER DURAN MAMANI GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA Abog. Adrián Gustavo Lima Mamani SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA ARMANDO GERARDO VELEZ GUTIERREZ JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Mgr. Yonne Wilber Durán Mamani Presidente de la Comisión	Abog. Adrián Gustavo Lima Mamani Secretario de la Comisión	Cap. PNP (r) Armando Gerardo Vélez Gutiérrez Miembro de la Comisión



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN.**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
RUC. N° 20154469941

**II. DOMICILIO LEGAL**

CALLE ANCASH N° 275

**III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Establecer las disposiciones generales para el desarrollo del Concurso Público, 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 en la **OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA** unidad orgánica Dependiente de la Gerencia Municipal, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.



**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	30 (varones: 27) (damas: 03)	Coordinador de Serenazgo	Oficina de Seguridad Ciudadana	Gerencia Municipal	1,700.00



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

- a) El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2021-GM-A/MPMN, de fecha 04 de Febrero del 2021, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para el cargo.
- b) La Comisión de Concurso para la **Oficina de Seguridad Ciudadana, Unidad Orgánica Dependiente de la Gerencia Municipal**, está constituida por los siguientes funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua:

**TITULARES:**

- Mgr. Yonne Wilber Durán Mamani Presidente  
Gerente de Administración
- Abog. Adrián Gustavo Lima Mamani Secretario  
Sub Gerente de Personal y Bienestar Social
- Cap. PNP (r) Armando Gerardo Vélez Gutiérrez Miembro  
Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana





### SUPLENTES:

- CPC. Juan Carlos Casanova Martínez Presidente  
Sub Gerente de Tesorería
- Prof. Gregorio W. Fernández Zeballos Secretario  
Servidor de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social
- Bach. Marlene Coayla Yupanqui Miembro  
Servidor de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social

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 de 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° 417-2008-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.
- D.S. N°304-2012-EF, T.U.O de la Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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 Fuerza Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de 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.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM declara estado de Emergencia Nacional y se dispone el aislamiento obligatorio a consecuencia del brote del COVID 19 y sus consecuentes prorrogas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR.PE.





## VII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Para la Oficina de Seguridad Ciudadana Tres (03) meses: desde el 01 de Marzo del 2021 al 31 de Mayo del 2021.

## VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### A) CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto ([www.munimoquegua.gob.pe](http://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 de MESA DE PARTES VIRTUAL (<https://mpv.munimoquegua.gob.pe>), DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, desde las **8:00 am hasta las 16:00 Hrs.**, indefectiblemente. **NO SE RECEPCIONARÁN 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**, precisando datos generales, numero de celular, así como la Dependencia y el Cargo al cual postula, así como la Unidad Orgánica, (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,
- 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 los documentos escaneados que acrediten lo siguiente:

- Documento Nacional de Identidad del postulante (DNI).
- Libreta Militar (opcional)
- Certificado de estudios.
- Grado de instrucción y su formación profesional (opcional)
- Capacitación y/o experiencia en seguridad Pública o Privada (opcional).
- Capacitación en cursos de Ofimática (Opcional)





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 DEL ITEM 1**

- a) Ser Peruano.
- b) Tener el pleno ejercicio de sus derechos Civiles
- c) Gozar de reconocida solvencia moral.
- d) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por Resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el Ejercicio de Funciones Públicas.
- e) No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación.
- f) Experiencia en la Administración Pública

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

**CARGO COORDINADORES DE SERENAZGO (OSC)**

**Varones: 27**

**Mujeres: 03**

**1. DATOS GENERALES:**

- Edad : 20 a 38 años (Varones)
- : 25 a 35 años (Damas).
- Talla : 1.65 MT. Mínimo (varones).  
1.55 MT. Mínimo (damas).
- Nacionalidad : Peruano
- Curriculum vitae documentado (Simple escaneado).
- Licenciados de las Fuerzas Armadas (opcional)
- Experiencia como Coordinador de Serenazgo o agentes de Seguridad (opcional)
- Licencia de conducir:

-Motocicleta lineal : Varones - Mujeres  
Clase B, categoría IIb (Primordial - Varones) (Opcional Damas)

-Camioneta : Varones y Mujeres  
Clase A, Categoría II b (Primordial Varones) (Opcional Damas)

- Contar con buena Salud.- (Prueba de Embarazo - Damas Obligatorio)

**2. FORMACION ACADEMICA:**

- Estudios con secundaria completa (como mínimo)
- Certificado de Estudios





### 3. EXPERIENCIA LABORAL:

- Tres (3) Meses como experiencia mínima como Coordinador de Serenazgo o Agente de Seguridad.
- Capacitación y/o experiencia en seguridad pública o privada (opcional).

### 4. FUNCIONES:

- Depende directamente del Jefe de Operaciones 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.
- Coordinación para el monitoreo y resguardo de puntos críticos de la ciudad.
- Elaboración de partes diarios.
- Elaboración de informes de ocurrencias.
- Actualización de estadísticas diarias.
- Coordinación con la PNP y Fuerzas Armadas, según lo requiera el caso.
- Apoyo social al ciudadano.
- Otros que asigne el jefe.



## XI. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los expedientes, serán presentados debidamente escaneado 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 escaneadas cada rubro establecido en las bases, debidamente foliado (de atrás hacia adelante). Una vez ingresados los expedientes al sistema 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 derivará al área pertinente a fin 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 Técnicos mínimos estipulados en los términos de referencia correspondiente al Cargo.

No pasarán 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; asimismo, la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 20 puntos (incluidos la licencia de motocicleta y vehículo que tendrá un puntaje de 04 puntos) como indica el **Anexo A**. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de 12 puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser escaneados de los originales.

## c. EVALUACION APTITUD FISICA

- La evaluación de aptitud física tendrá una calificación máxima de 32 puntos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de **17 puntos**, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa, caso contrario será separado del concurso.
- La evaluación de dominio de manejo vehicular tendrá una calificación máxima de **08 puntos**.
- Disponibilidad de tiempo al ser llamado fuera de servicio, para apoyar en actividades de seguridad, realizar entrenamiento físico y recibir capacitaciones diversas, caso contrario se aplicará el reglamento interno disciplinario.



## XIII. PROHIBICIONES

- a) No tener vínculo de parentesco dentro del **cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad** con los miembros integrantes de la comisión y funcionarios involucrados en el proceso 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. Documento Nacional de Identidad (DNI) escaneado.
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:** Estudios con secundaria completa (como mínimo).
- 2) **Experiencia Laboral:** En general público.
- 3) **Capacitación:** Relacionado al Cargo que postula.
- 4) **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, disciplinado y multidisciplinario.





- 5) **Características Personales:** Buena salud física y mental, 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 escaneado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en digital por mesa de partes virtual, con una etiqueta escaneada de acuerdo al modelo del **Anexo 05**.
2. Los documentos que se presenten en el curriculum vitae escaneado, 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.
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, B, C y D)**.

##### Aptitud Física del Participante

Se evaluará la aptitud física del postulante, según las pruebas físicas establecidas en el **Anexo "B"**

#### c) CALIFICACION FINAL

Para la calificación de los participantes, en el Cargo de Coordinador de Serenazgo, se considerarán los siguientes puntajes en cada Etapa:





Etapas del Concurso publico	Puntaje máximo
Evaluación del curriculum vitae del participante	Veinte (20) puntos
Aptitud Física y manejo vehicular	Cuarenta (40) 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 público 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 Presentación de Expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los Curriculum Vitae recepcionados.
- La relación de postulantes admitidos para el concurso será publicada en el portal electrónico [www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe) (Municipalidad Provincial Mariscal Nieto)



#### 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 la Gerencia Municipal, a fin de que se proyecte el Acto Resolutivo en la que se otorgue como ganadores del Cargo a los ganadores del Concurso Público CAS, y se Proceda con la firma de los contratos correspondientes.



#### XVIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS

El cronograma del concurso público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	Del 15 al 26 de Febrero del 2021
Presentación de Curriculum Vitae	El 15, 16 y 17 de Febrero del 2021 (en horario de mesa de partes virtual) desde las 8:00 a.m. hasta las 16:00 Hrs.
<b>Primera Etapa del Concurso Publico</b>	
Evaluación de Curriculum Vitae	18-02-2021
Publicación de Resultados (evaluación curricular)	19-02-2021 a partir de las 08:00 a.m. (Pagina Virtual de la MPMN)
Presentación y Absolución de reclamos	19-02-2021 a partir de las 09:00 am. 12m. (Presentación) 13.00 hrs. hasta las 16.00 hrs. (Oficina de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social)
<b>Segunda Etapa del Concurso Publico</b>	
Aptitud Física y dominio de manejo vehicular (Motocicleta Lineal y Camioneta) Previa Prueba Rápida	22-02-2021 a partir de las 08.00 am. (Estadio 25 de Noviembre)



Publicación de Resultados	23-02-2021 a partir de las 04.00 pm. página web de la MPMN
Presentación y absolución de reclamos	24-02-2021 a partir de las 09:00 am. 12m. (Presentación) 13.00 hrs. hasta las 16.00 hrs. (Absolución) (Oficina de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social)
<b>Tercera Etapa del Concurso Publico</b>	
Entrevista Personal	25-02-2021 Oficina de Seguridad Ciudadana -- MPMN, 8.30.am. Hora exacta
Publicación del Cuadro de Resultados Finales	26-02-2021 a partir de las 16.00 hrs. Pagina web de la MPMN
Presentación del personal ganador en la Oficina de Seguridad Ciudadana- MPMN	01-03-2021 horario de oficina 7.30 am, Oficina de Seguridad Ciudadana

### XIX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El Curriculum Vitae cuya presentación no respete el orden establecido o que presente borrones o enmendaduras, no será evaluado por la Comisión de Concurso, teniéndoselo por no presentado.
- b. Toda documentación referida al presente proceso, será presentada por la mesa de partes virtual de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, (<https://mpv.munimoquegua.gob.pe>) en horas de Oficina (9:00 am. hasta 15:00 hrs.), en las fechas establecidas en el cronograma.
- c. Los Actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.
- d. Disposición aplicable sólo para el cargo de Coordinadores de Serenazgo; **personal que haya tenido observaciones administrativas durante su permanencia como trabajador de la Oficina de Seguridad Ciudadana**, y/o dependencias de la MPMN, durante los tres (03) últimos años no serán considerados como postulantes, detallándose las causales siguientes:
  - Inasistencia al servicio, siendo considerado como abandono de trabajo.
  - Apropiación de Prendas, y su no devolución de las mismas al término de su vínculo laboral.
  - Cobrar su remuneración mensual y no terminar con su contrato de trabajo hasta el fin de mes.

### XX. 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.

### XXI. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN

Serán declarados ganadores los postulantes que obtengan el más alto puntaje en orden de prelación en el cuadro de méritos, y según el puntaje acumulado.

### XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.





**PRIMERA:**

Los ganadores del concurso para Coordinadores Serenazgo, ingresarán a laborar en la fecha establecida (01/03/2021)

**SEGUNDO:**

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

**TERCERO:**

Si vencido el plazo de Tres (3) 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.

**CUARTO:**

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.

**QUINTO:**

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

Moquegua, 15 de Febrero del 2021

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
.....  
~~Mgr. Yonne Wilber Durán Mamani~~  
GERENTE DE ADMINISTRACION  
Mgr. Yonne Wilber Durán Mamani  
Presidente de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
.....  
Abg. Adrián Gustavo Lima Mamani  
SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL  
Abog. Adrián Gustavo Lima Mamani  
Secretario de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
.....  
ARMANDO GERARDO VELEZ GUTIERREZ  
JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
Cap. PNP (r) Armando Gerardo Vélez Gutiérrez  
Miembro de la Comisión



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 01**

**CONCURSO CAS N° 01 – 2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACION**

**Señor**

**Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/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° .....2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para la selección de personal bajo la modalidad CAS, regulado con el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, Decreto Supremo N° 075- 2008, modificado por D.S. N° 065-2011-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 cumplo con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Moquegua ,..... de.....de 2021

.....

FIRMA



**ANEXO N° 03**  
**CONCURSO CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**

**DECLARACION JURADA**

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 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 2021

.....

FIRMA





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**ANEXO N° 02**

**CONCURSO CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/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 2021



.....  
FIRMA



## ANEXO N° 04

### CONCURSO CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

#### MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

#### ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE

La documentación contenida en el expediente a evaluarse en el presente concurso público para selección de personal CAS deberá estar debidamente foliada y estar separada con una hoja rotulada escaneada, conservando la siguiente estructura:

##### 1° Parte: Documentos de identidad

- Documento Nacional de Identidad – DNI escaneado.

##### 2° Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.

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

##### 3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.

- Cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral escaneados.

##### 4° Parte: Documentos que acrediten la capacitación.

- Constancias, certificados, etc.; escaneados.

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. **Solo serán admitidos los documentos con una antigüedad de dos años contados a partir de la fecha de convocatoria.**





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## ANEXO N° 05

MODELO DE LA ETIQUETA QUE DEBE ESCANEARSE AL INICIO DEL EXPEDIENTE PARA LA PRESENTACION DEL POSTULANTE EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA



CONVOCATORIA CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

NOMBRE : .....

APELLIDOS : .....

DEPENDENCIA : .....

CARGO : .....



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

## ANEXO N° A

### FICHA DE CALIFICACION CURRICULAR

#### CONCURSO PUBLICO CAS PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CRITERIO A EVALUAR AL POSTULANTE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
<b>FORMACION PROFESIONAL.</b>		
Estudios Superiores	10	10
Estudios Secundarios	09	
<b>Experiencia Laboral</b>		
Mas de 06 meses	02	02
Menos de 06 Meses	01	
<b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION.</b>		
Más de 120 horas acumuladas	02	02
Menos de 120 horas acumuladas	01	
<b>CONOCIMIENTO TECNICO EN COMPUTACION</b>		
Avanzado	02	02
Intermedio	01	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		16
<b>LICENCIA DE MOTOCICLETA Y VEHÍCULO</b>		04
<b>TOTAL GENERAL</b>		20





**ANEXO N° B**

**FICHA DE CALIFICACION DE APTITUD FISICA**

**CONCURSO PUBLICO CAS PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

CRITERIO A EVALUAR AL POSTULANTE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
<p><b>FLEXION DE BARRAS – (VARONES) :</b></p> <p><b>30 Segundos</b></p> <p><b>SOBRESALIENTE :</b> (BARRAS)</p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 18)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 17)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 15)</p> <p><b>MUY BUENO</b></p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 14)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 13)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 12)</p> <p><b>BUENO</b></p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 11)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 10)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 09)</p> <p><b>SUFICIENTE</b></p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 08)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 07)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 06)</p>	<p>07(SS)</p> <p>05(MB)</p> <p>03(B)</p> <p>01(S)</p>	<p>07</p>
<p><b>PLANCHAS (VARONES) SEMI PLANCHAS (DAMAS)</b></p> <p><b>30 Segundos</b></p> <p><b>SOBRESALIENTE</b> (varones) (damas)</p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 30) (hasta 30)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 28) (hasta 28)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 26) (hasta 26)</p> <p><b>MUY BUENO</b></p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 28) (hasta 28)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 26) (hasta 26)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 24) (hasta 24)</p> <p><b>BUENO</b></p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 26) (hasta 26)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 24) (hasta 24)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 22) (hasta 22)</p> <p><b>SUFICIENTE</b></p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 24) (hasta 24)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 22) (hasta 22)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 20) (hasta 20)</p>	<p>07(SS)</p> <p>05(MB)</p> <p>03(B)</p> <p>01(S)</p>	<p>07</p>
<p><b>ABDOMINALES (VARONES Y DAMAS)</b></p> <p><b>1 Minuto</b></p> <p><b>SOBRESALIENTE</b> (varones) (damas)</p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 60) (hasta 50)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 56) (hasta 46)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 52) (hasta 42)</p> <p><b>MUY BUENO</b></p> <p>(de 20 a 25 años) (hasta 56) (hasta 46)</p> <p>(de 26 a 30 años) (hasta 52) (hasta 42)</p> <p>(de 31 a 38 años) (hasta 48) (hasta 38)</p>	<p>05(SS)</p> <p>03(MB)</p> <p>02(B)</p> <p>01(S)</p>	<p>05</p>





<p><b>BUENO</b> (de 20 a 25 años) (hasta 52) (hasta 42) (de 26 a 30 años) (hasta 48) (hasta 38) (de 31 a 38 años) (hasta 44) (hasta 34)</p> <p><b>SUFICIENTE</b> (de 20 a 25 años) (hasta 48) (hasta 38) (de 26 a 30 años) (hasta 44) (hasta 34) (de 31 a 38 años) (hasta 40) (hasta 30)</p>		
<p><b>CARRERA 2,000 MTS (VARONES). (1,800 MTS DAMAS)</b></p> <p><b>SOBRESALIENTE (varones) (damas)</b> (de 20 a 25 años) (hasta 07 min) (hasta 08 min) (de 26 a 30 años) (hasta 08 min) (hasta 09 min) (de 31 a 38 años) (hasta 09 min) (hasta 10 min)</p> <p><b>MUY BUENO</b> (de 20 a 25 años) (hasta 08 min) (hasta 09 min) (de 26 a 30 años) (hasta 09 min) (hasta 10 min) (de 31 a 35 años) (hasta 10 min) (hasta 11 min)</p> <p><b>BUENO</b> (de 20 a 25 años) (hasta 09 min) (hasta 10 min) (de 26 a 30 años) (hasta 10 min) (hasta 11 min) (de 31 a 38 años) (hasta 11 min) (hasta 12 min)</p> <p><b>SUFICIENTE</b> (de 20 a 25 años) (hasta 10 min) (hasta 11 min) (de 26 a 30 años) (hasta 11 min) (hasta 12 min) (de 31 a 38 años) (hasta 12 min) (hasta 13 min)</p>	<p>06(SS) 04(MB) 02(B) 01(S)</p>	<p>06</p>
<b>CRITERIO A EVALUAR AL POSTULANTE</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<p><b>CARRERA 100 MTS PLANOS (VARONES Y DAMAS)</b></p> <p><b>SOBRESALIENTE (varones) (damas)</b> (de 20 a 25 años) (hasta 12') (hasta 13') (de 26 a 30 años) (hasta 13') (hasta 14') (de 31 a 38 años) (hasta 14') (hasta 15')</p> <p><b>MUY BUENO</b> (de 20 a 25 años) (hasta 13') (hasta 14') (de 26 a 30 años) (hasta 14') (hasta 15') (de 31 a 38 años) (hasta 15') (hasta 16')</p> <p><b>BUENO</b> (de 20 a 25 años) (hasta 14') (hasta 15') (de 26 a 30 años) (hasta 15') (hasta 16') (de 31 a 38 años) (hasta 16') (hasta 17')</p> <p><b>SUFICIENTE</b> (de 20 a 25 años) (hasta 15') (hasta 16') (de 26 a 30 años) (hasta 16') (hasta 17') (de 31 a 38 años) (hasta 17') (hasta 18')</p>	<p>07(SS) 05(MB) 03(B) 01(S)</p>	<p>07</p>
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>32</b>





**ANEXO C**

**FICHA DE CALIFICACIÓN DE DOMINIO DE MANEJO VEHICULAR**

**CONCURSO PÚBLICO CAS PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Criterio as evaluar al postulante	puntaje	Puntaje máximo
<p><b><u>Previsiones al encendido (varones y dama)</u></b> <b>1 minuto</b></p> <p><b><u>BUENO:</u></b></p> <p>Medidas de protección completas Verificación total del estado de la unidad vehicular Regular encendido</p> <p><b><u>REGULAR:</u></b></p> <p>Medidas de protección incompletas Verificación parcial del estado de la unidad vehicular Correcto encendido</p> <p><b><u>MALO:</u></b></p> <p>Ninguna medida de seguridad Verificación nula del estado de la unidad vehicular No hubo Correcto encendido</p>	<p>04</p> <p>02</p> <p>00</p>	<p>04</p> <p>04</p>
<p><b><u>DOMINIO EN EL CIRCUITO.</u></b> <b>05 minutos</b></p> <p><b><u>BUENO:</u></b></p> <p>Supera satisfactoriamente los obstáculos Mejor tiempo Empleo correcto de cambios y velocidad</p> <p><b><u>REGULAR:</u></b></p> <p>Supera de forma regular los obstáculos Tiempo regular Empleo regular de cambios y velocidad</p> <p><b><u>MALO:</u></b></p> <p>Supera de forma deficiente los obstáculos Tiempo deficiente Empleo deficiente de cambios y velocidad</p>	<p>04</p> <p>02</p> <p>00</p>	<p>04</p> <p>04</p>
<p><b>TOTAL PUNTAJE GENERAL</b></p>		<p>08</p>





## ANEXO D

### ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	TOTAL
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	20	15	10	
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula				
<b>2. IDONEIDAD</b>	06	04	02	
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos relacionados a seguridad.				
<b>3. EXPERIENCIA</b>	06	04	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				
<b>4. PERSONALIDAD</b>	08	05	03	
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>	40			

