

### ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASE

En la ciudad de Moquegua, siendo las 1.00 pm del día 28 de febrero del 2020, en la Oficina de Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el C.P.C. Juan Carlos Casanova Martínez Gerente de Administración como Presidente de la Comisión, el C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla Sub Gerente de Personal y Bienestar Social como Secretario y el Ing. Dany Alejandro Roca Luque Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, como Miembro, integrantes de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 075-2020-GM-A/MPMN, de fecha 19 de febrero del 2020, encargados de llevar a cabo el proceso de concurso Publico de Contratación de Personal mediante CAS N° 02-2020, para 30 coordinadores de Serenazgo todos 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:

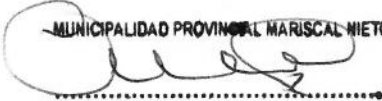
C.P.C. Juan Carlos Casanova Martínez	Presidente
C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla	Secretaria
Ing. Dany Alejandro Roca Luque	Miembro

Habiendo Instalado la Comisión según el detalle anterior, 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° 02-2020; para 30 coordinadores de Serenazgo todos 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 página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- 4.- de acuerdo al cronograma recibir a través de la Oficina de Mesa de Partes de la MPMN, las solicitudes de los postulantes, en horario de oficina.

Sin más que tratar se dio por concluido la reunión a las 1.00 pm del día 28 de febrero del 2020.

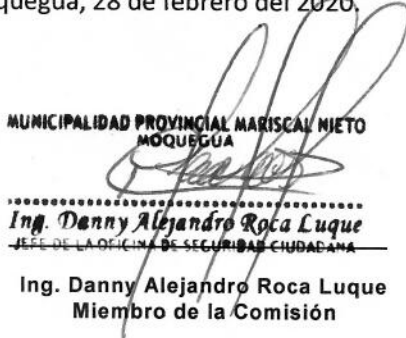
Moquegua, 28 de febrero del 2020.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
  
CPC. Juan Carlos Casanova Martínez  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C. Juan C. Casanova Martínez  
Presidente de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
  
CPC. Edgar M. Herrera Coayla  
SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla  
Secretaria de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
  
Ing. Dany Alejandro Roca Luque  
JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Ing. Dany Alejandro Roca Luque  
Miembro de la Comisión



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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2020-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN.**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIA MARISCAL NIETO  
RUC. N° 20154469941

**II. DOMICILIO LEGAL**

CALLE ANCASH N° 275

**III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

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

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

N°	CANTIDAD	CARGO AL QUE SE POSTULA	ÁREA-DEPENDENCIA	GERENCIA A LA QUE PERTENECE EL CARGO	MONTO BRUTO DE REMUNERACIÓN
1	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.**

- El concurso de méritos es de responsabilidad de la comisión designada mediante **Resolución de Gerencia Municipal N° 075-2020-GM/MPMN** del 19 de febrero del 2020, la cual será la encargada de conducir y seleccionar al personal de acuerdo al perfil requerido para cada cargo.
- La Comisión de Concurso para la Oficina de Seguridad Ciudadana, está constituida por los siguientes funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

**TITULARES:**

- C.P.C. Juan Carlos Casanova Martínez : Gerente de Administración; Presidente
- C.P.C. Edgar Martin Herrera Coayla : Sub Gerente De personal y bienestar Social; Secretario
- Ing. Danny Alejandro Roca Luque : Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana; Miembro

**SUPLENTES:**

- C.P.C Olivia Quispe Ramos : Sub Gerente de Contabilidad, Presidente.
- Bach. Marlene Coayla Yupanqui : Servidora de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, Secretaria.
- Prof. Gregorio W. Fernández Zeballos : Servidor de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social; Miembro.



- c) La comisión actúa en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, sus acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría, no cabe la abstención en cada uno de sus miembros. Sus actos constan en Actas, que debidamente suscritas quedan en poder de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

## VI. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 418-2008-PCM, aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios-CAS) y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF TUO, de la Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27588, Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIRE/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en Administración Publica en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVORE-PE, de la fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; además modifica el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

## VII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

(03) meses desde el 16 de Marzo del 2020 al 16 de junio del 2020.

## VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto ([www.munimoquegua.gob.pe](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 (Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto), indefectiblemente. NO SE RECEPCIONARAN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.





## IX. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

- a) **Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso**, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el Cargo a la Cual postula, (Anexo N° 01)
- b) **Declaraciones Juradas:**
- De gozar de buena salud (Anexo N° 02).
  - De no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria,
  - no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S. N° 034-2005-PCM; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970 (Anexo N° 03).
- c) **Curriculum Vitae**, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:
- Documento de identidad del postulante (DNI).
  - Libreta Militar (opcional)
  - Antecedentes Penales y Policiales
  - Certificado de estudios.
  - Grado de instrucción y su formación profesional (opcional)
  - Capacitación y/o experiencia en seguridad Pública o Privada (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 DE LAS PRESENTES BASES

### CARGO COORDINADORES DE AGENTE DE SERENAZGO (OSC)

Varones : 27

Mujeres : 03

#### 1. DATOS GENERALES:

- Edad : 20 a 45 años (Varones)
- Edad : 18 a 40 años (Damas).
- Talla : 1.65 MT. Mínimo (varones).  
1.55 MT. Mínimo (damas).
- Nacionalidad : peruano
- Curriculum vitae documentado (Copia Simple).
- Licenciados de las Fuerzas Armadas (opcional)
- Experiencia como Coordinador de Serenazgo o agentes de Seguridad (opcional)
- Licencia de conducir:
  - Motocicleta lineal : Varones - Mujeres – (Opcional)
  - Camioneta : Varones y Mujeres – (Opcional).
- Certificado de Salud original (expedido por el Colegio de Médicos del Perú) (la no presentación no será considerado como postulante).





**2. FORMACION ACADEMICA:**

Estudios con secundaria completa (como mínimo)

**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

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 ocurrencia.
- Otros que asigne el jefe.
- Apoyo social al ciudadano.

**XI. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los expedientes, serán presentados en un folder manila dentro de un sobre cerrado, el mismo que debe estar ordenado de acuerdo a la estructura de evaluación curricular, según Anexo N° 04, debiendo indicar claramente con separadores o pestañas cada rubro establecido en las bases, debidamente foliado. Una vez ingresados los expedientes no se permitirán por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.

La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivara al área pertinente afin 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.

No pasaran a la evaluación curricular aquellos postulantes que no cumplan con estos requerimientos, quedando descalificados automáticamente del concurso, sin derecho a reclamo.

**b. EVALUACION CURRICULAR**

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación y capacitación del postulante; así mismo la acreditación y calificación de su experiencia laboral. La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de 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 10 puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser copias simples.

**c. EVALUACION APTITUD FISICA**

- La evaluación de aptitud física tendrá una calificación máxima de 30 puntos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de 16 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 10 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 vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros integrantes de la comisión y funcionarios involucrados en el proceso de concurso.
- b) No tener antecedentes penales, policiales o administrativos (Acreditar con declaración jurada simple).

**XIV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN**

1. Solicitud de participación
2. Copia simple del documento Nacional de Identidad (DNI)
3. Declaración jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales, policiales, ni administrativo (Anexo N° 03).

**XV. FACTORES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN**

**a) LOS FACTORES PARA LA EVALUACION.**

- 1) **Formación:** Estudios con secundaria completa.
- 2) **Experiencia Laboral:** En general público.
- 3) **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.
- 4) **Características Personales:** Buena salud física y mental y no estar impedido para desempeñar la función pública.

**b) EVALUACION EN EL PROCESO DE CONCURSO.**

La evaluación se realizara utilizando los medios siguientes:

**Curriculum Vitae del Participante**

1. El curriculum vitae, descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante; deberá ser presentado en un sobre manila debidamente lacrado, con una etiqueta de acuerdo al modelo del Anexo 06.
2. Los documentos que se presenten en el curriculum vitae documentado, deberán estar debidamente foliado, actualizado.
3. Documento acreditado habilidades, capacidades, etc.
  - ❖ Declaración Jurada simple, manifestando que el postulante:
    - ✓ Conoce el contenido de las bases y se compromete a respetarlas.
    - ✓ Goza de buena salud.
    - ✓ Estar hábil para el ejercicio de sus derechos civiles y laborales.





- ✓ No registra antecedentes penales, judiciales o policiales.
- ✓ No estar suspendido, separado, ni destituido en cargo administrativo por infracción cometida en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ No ha sido objeto de despido por causal grave en la actividad pública y/o privada.
- ✓ No tiene relaciones de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la comisión.

4. La declaración jurada se presentará en el formato de solicitud del postulante que figura en el Anexo 3.
5. La omisión de la presentación de algún documento solicitado en las bases, Ocasionara la descalificación automática del postulante. No hay posibilidad de subsanar las omisiones que se produzcan luego de vencido los plazos establecidos.
6. La comisión de concurso utilizara los formatos de evaluación de los Anexos (A , B , C y D).

#### Aptitud Física del Participante

Se evaluara la aptitud física del postulante, según las pruebas físicas establecidas en el anexo "B"

#### c) CALIFICACION FINAL

Para la calificación de los participantes, se consideraran 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 publico de méritos, entendiéndose que dicho puntaje será superior al mínimo del puntaje total atribuido a este proceso (60 puntos), en cuyo defecto el concurso será declarado desierto.

#### XVI. PROCEDIMIENTO

- a) FINALIZADO EL PLAZO DE PRESENTACION DE EXPEDIENTES, la comisión de concurso evaluara los Curriculum Vitae recepcionados.
- b) La relación de postulantes admitidos para el concurso será publicada en la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, ubicada en la calle Áncash N° 275 el portal electrónico [www.munimoquegua.gob.pe](http://www.munimoquegua.gob.pe)

#### XVII. PROCESO DE EVALUACIÓN

- a) La comisión de concurso se reunirá en sesión permanente para evaluar el proceso del Concurso de Méritos en todas sus etapas.
- b) En caso de empate entre dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, la comisión procederá a resolver de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) El proceso de concurso culmina con el informe final de la comisión hacia la Gerencia Municipal y se firme los contratos correspondientes.





**XVIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO CAS**

El cronograma del concurso público comprende lo siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA
Convocatoria Pública	Del 28 de febrero al 02 de marzo del 2020
Presentación de Solicitudes	Desde el 03 al 04 de marzo del 2020 (en horario de oficina)
<b>Primera Etapa del Concurso Publico</b>	
Evaluación de Curriculum Vitae	05-03-2020
Publicación de Resultados (evaluación curriculum)	05-03-2020 a partir de las 15.30 horas
Presentación de Reclamos	06-03-2020 mesa de partes.
Absolución de Reclamos	09-03-2020 Oficina de Sub Gerencia de Personal y bienestar Social
Publicación de Resultados	09-03-2020 a las 15.30 horas, pagina web y franelografo
<b>Segunda Etapa del Concurso Publico</b>	
Aptitud Física y dominio de manejo vehicular	10-03-2020 a partir de las 08.00 horas
Publicación del Cuadro de Resultados	10-03-2020 a partir de las 16.00 horas
Presentación de Reclamos	11-03-2020 oficina de SGPBS
Absolución de Reclamos	11-03-2020 hasta las 15.30 horas
Publicación de Resultados	11-03-2020 pagina web y franelografo
<b>Tercera Etapa del Concurso Publico</b>	
Entrevista Personal	12-03-2020 Oficina de Sub Gerencia de Personal y bienestar Social a las 08.00 horas.
Publicación del Cuadro de Resultados Finales	13-03-2020 a partir de las 15.00 horas
Presentación del personal ganador	16-03-2020 horario de oficina.

**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 ante la Oficina de Trámite Documentario, de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en horas de Oficina (8:00 am. hasta 4:00 pm.), en las fechas establecidas en el cronograma.
- c) Los Actos no previstos serán resueltos por la comisión, en base a la normatividad vigente.
- d) Disposición aplicable solo 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
  - Presentar más de veinte (20) días acumulativos de incapacidad temporal para el 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 Publico, o el incumplimiento de las disposiciones de las Bases serán puestos en conocimiento de la Oficina de Control Institucional y del Ministerio Publico de corresponder, para la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

**XXI. RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN**

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

**XXII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.**

**PRIMERA:**

Los ganadores del concurso para Coordinadores Serenazgo, ingresaran a laborar en la fecha establecida.

**SEGUNDO:**

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

**TERCERO:**

Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR), no se apersonan a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarara desierta la plaza convocada.

**CUARTO:**

Los postulantes que no hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.

**QUINTO:**

Después de resultado final se derivaran las actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social para su acta en el registro correspondiente.

**SEXTO:**

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

Moquegua, 28 de febrero del 2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

*CPC. Juan Carlos Casanova Martínez*  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

C.P.C. Juan C. Casanova Martínez  
Presidente de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

*CPC. Edgar M. Herrera Coayla*  
SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

C.P.C. Edgar M. Herrera Coayla  
Secretaria de la Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

*Ing. Danny Alejandro Roca Luque*  
JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Ing. Danny Alejandro Roca Luque  
Miembro de la Comisión





ANEXO N° 01

CONCURSO CAS N° 02 – 2020-OSC-SPBS/GA/GM/MPMN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

SOLICITUD DE PARTICIPACION

Señor

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 02-2020-OSC-SPBS/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° .....2020-OSC-GM/MPMN, que realiza la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para selección de personal bajo la modalidad CAS, regulando con el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, Decreto Supremo N° 075- 2008, modifica do 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 2020

.....  
FIRMA





ANEXO N° 02

CONCURSO CAS N° 02-2020-OSC-SPBS/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 fisica 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 2020

.....  
FIRMA



ANEXO N° 03

CONCURSO CAS N° 02-2020-OSC-SPBS/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 las 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. No estar habilitado para prestar servicios al estado, conforme al registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el estado.
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 Procedimientos Administrativo General sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Moquegua,.....de.....del 2020

.....  
FIRMA





## ANEXO N° 04

### CONCURSO CAS N° 02-2020-OSC-SPBS/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 sus respectivas pestañas o separadores, conservando la siguiente estructura:

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

- Copia simple del documento de identidad DNI

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

- Copia simple de certificados de estudios que acrediten secundaria.
- Copia simple de títulos, grados, certificados, constancias, etc.

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

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.

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

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

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







MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2020-OSC-BS/GA/GM/MPMN

## ANEXO N° 05

### DE SERVICIOS A CONVOCAR CAS N° 02-2020-OSC-SPBS/GA/GM/MPMN

#### OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO	REMUNERACION	CARGO
CAS	S/. 1,700.00	Coordinador de Serenazgo





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2020-OSC-BS/GA/GM/MPMN

### ANEXO N° 06

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

CONVOCATORIA CAS N° 02-2020-OSC-SPBS/GA/GM/MPMN

NOMBRE : .....

APELLIDOS : .....

DEPENDENCIA : .....

CARGO : .....





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2020-OSC-BS/GA/GM/MPMN

## 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 Estudios Secundarios	10 09	10
<b>Experiencia Laboral</b> Mas de 03 meses Menos de 03 Meses	02 01	02
<b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION.</b> Mas de 25 horas Menos de 25 horas	02 01	02
<b>CONOCIMIENTO TECNICO EN COMPUTACION</b> Intermedio Básico	02 01	02
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		16
<b>LICENCIA DE MOTOCICLETA Y VEHICULO</b>		04
<b>TOTAL GENERAL</b>		20





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2020-OSC-BS/GA/GM/MPMN

## 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
<b>FLEXION DE BARRAS – (VARONES) :</b> <b>1 Minuto</b> <b>SOBRESALIENTE :</b> (BARRAS) (de 20 a 25 años) (hasta 08) (de 26 a 30 años) (hasta 07) (de 31 a 35 años) (hasta 06) (de 36 a 40 años) (hasta 05) (de 41 a 45 años) (hasta 04) <b>MUY BUENO</b> (de 20 a 25 años) (hasta 07) (de 26 a 30 años) (hasta 06) (de 31 a 35 años) (hasta 05) (de 36 a 40 años) (hasta 04) (de 41 a 45 años) (hasta 03) <b>BUENO</b> (de 20 a 25 años) (hasta 06) (de 26 a 30 años) (hasta 05) (de 31 a 35 años) (hasta 04) (de 36 a 40 años) (hasta 03) (de 41 a 45 años) (hasta 02) <b>SUFICIENTE</b> (de 20 a 25 años) (hasta 05) (de 26 a 30 años) (hasta 04) (de 31 a 35 años) (hasta 03) (de 36 a 40 años) (hasta 02) (de 41 a 45 años) (hasta 01)	07(SS) 05(MB) 03(B) 01(S) 00(D)	07
<b>PLANCHAS (VARONES) SEMI PLANCHAS (DAMAS)</b> <b>1 Minuto</b> <b>SOBRESALIENTE</b> (varones) (damas) (de 20 a 25 años) (hasta 30) (hasta 20) (de 26 a 30 años) (hasta 28) (hasta 18) (de 31 a 35 años) (hasta 26) (hasta 16) (de 36 a 40 años) (hasta 24) (hasta 14) (de 41 a 45 años) (hasta 22) <b>MUY BUENO</b> (de 20 a 25 años) (hasta 28) (hasta 18) (de 26 a 30 años) (hasta 26) (hasta 16) (de 31 a 35 años) (hasta 24) (hasta 14) (de 36 a 40 años) (hasta 22) (hasta 12) (de 41 a 45 años) (hasta 20) <b>BUENO</b> (de 20 a 25 años) (hasta 26) (hasta 16) (de 26 a 30 años) (hasta 24) (hasta 14) (de 31 a 35 años) (hasta 22) (hasta 12) (de 36 a 40 años) (hasta 20) (hasta 10) (de 41 a 45 años) (hasta 18) <b>SUFICIENTE</b> (de 20 a 25 años) (hasta 24) (hasta 14) (de 26 a 30 años) (hasta 22) (hasta 12) (de 31 a 35 años) (hasta 20) (hasta 10)	07(SS) 05(MB) 03(B) 01(S) 00(D)	07





(de 36 a 40 años)	(hasta 18)	(hasta 08)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 16)			
<b>ABDOMINALES (VARONES Y DAMAS)</b>				
<b>1 Minuto</b>				
<b>SOBRESALIENTE</b> (varones) (damas)				
(de 20 a 25 años)	(hasta 40)	(hasta 30)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 38)	(hasta 28)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 36)	(hasta 26)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 34)	(hasta 24)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 32)			
<b>MUY BUENO</b>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 35)	(hasta 25)	05(SS) 03(MB) 02(B) 01(S)	05
(de 26 a 30 años)	(hasta 33)	(hasta 23)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 31)	(hasta 21)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 29)	(hasta 19)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 27)			
<b>BUENO</b>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 30)	(hasta 20)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 28)	(hasta 18)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 26)	(hasta 16)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 24)	(hasta 14)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 22)			
<b>SUFICIENTE</b>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 25)	(hasta 15)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 23)	(hasta 13)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 21)	(hasta 11)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 19)	(hasta 09)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 17)			
<b>CARRERA 2,400 MTS (VARONES Y DAMAS)</b>				
<b>SOBRESALIENTE</b> (varones) (damas)				
(de 20 a 25 años)	(hasta 10 min)	(hasta 13 min)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 11 min)	(hasta 14 min)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 12 min)	(hasta 15 min)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 13 min)	(hasta 16 min)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 14 min)			
<b>MUY BUENO</b>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 11 min)	(hasta 14 min)	05(SS) 03(MB) 02(B) 01(S)	05
(de 26 a 30 años)	(hasta 12 min)	(hasta 15 min)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 13 min)	(hasta 16 min)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 14 min)	(hasta 17 min)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 15 min)			
<b>BUENO</b>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 12 min)	(hasta 15 min)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 13 min)	(hasta 16 min)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 14 min)	(hasta 17 min)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 15 min)	(hasta 18 min)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 16 min)			
<b>SUFICIENTE</b>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 12 min)	(hasta 15 min)		
(de 26 a 30 años)	(hasta 13 min)	(hasta 16 min)		
(de 31 a 35 años)	(hasta 14 min)	(hasta 17 min)		
(de 36 a 40 años)	(hasta 15 min)	(hasta 18 min)		
(de 41 a 45 años)	(hasta 16 min)			
<b>CRITERIO A EVALUAR AL POSTULANTE</b>			<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>CARRERA 100 MTS PLANOS (VARONES Y DAMAS)</b>				
<b>SOBRESALIENTE</b> (varones) (damas)				
(de 20 a 25 años)	(hasta 14')	(hasta 16')	06(SS) 05(MB)	06







(de 26 a 30 años)	(hasta 15')	(hasta 17')	02(B)	
(de 31 a 35 años)	(hasta 16')	(hasta 18')	01(S)	
(de 36 a 40 años)	(hasta 17')	(hasta 19')	00(D)	
(de 41 a 45 años)	(hasta 18')	(hasta 20')		
<b>MUY BUENO</b>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 15')	(hasta 17')		
(de 26 a 30 años)	(hasta 16')	(hasta 18')		
(de 31 a 35 años)	(hasta 17')	(hasta 19')		
(de 36 a 40 años)	(hasta 18')	(hasta 20')		
(de 41 a 45 años)	(hasta 19')	(hasta 21')		
<b>BUENO</b>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 16')	(hasta 18')		
(de 26 a 30 años)	(hasta 17')	(hasta 19')		
(de 31 a 35 años)	(hasta 18')	(hasta 20')		
(de 36 a 40 años)	(hasta 19')	(hasta 21')		
(de 41 a 45 años)	(hasta 20')	(hasta 22')		
<b>SUFICIENTE</b>				
(de 20 a 25 años)	(hasta 17')	(hasta 19')		
(de 26 a 30 años)	(hasta 18')	(hasta 20')		
(de 31 a 35 años)	(hasta 19')	(hasta 21')		
(de 36 a 40 años)	(hasta 20')	(hasta 22')		
(de 41 a 45 años)	(hasta 21')	(hasta 23')		
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>30</b>





### ANEXO C

#### FICHA DE CALIFICACIÓN DE DOMINIO DE MANEJO VEHICULAR

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

Criterio as evaluar al postulante	puntaje	Puntaje maximo
<b>Previsiones al encendido (varones y dama) 1 minuto</b>		
<b><u>BUENO:</u></b> Medidas de protección completas Verificación total del estado de la unidad vehicular Regular encendido	05	
<b><u>REGULAR:</u></b> Medidas de protección incompletas Verificación parcial del estado de la unidad vehicular Correcto encendido	03	05
<b><u>MALO:</u></b> Ninguna medida de seguridad Verificación nula del estado de la unidad vehicular No hubo Correcto encendido	00	
<b><u>DOMINIO EN EL CIRCUITO.</u> 05 minutos</b>		
<b><u>BUENO:</u></b> Supera satisfactoriamente los obstáculos Mejor tiempo Empleo correcto de cambios y velocidad	05	
<b><u>REGULAR:</u></b> Supera de forma regular los obstáculos Tiempo regular Empleo regular de cambios y velocidad	03	05
<b><u>MALO:</u></b> Supera de forma deficiente los obstáculos Tiempo deficiente Empleo deficiente de cambios y velocidad	00	
<b>TOTAL PUNTAJE GENERAL</b>		10





## ANEXO D

### ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	TOTAL
<b>1.CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	10	08	03	
Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula				
<b>2.IDONEIDAD</b>	07	04	02	
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos relacionados a seguridad.				
<b>3. EXPERIENCIA</b>	08	05	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>	15	07	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 GENERAL PUNTAJE</b>	40			

