

Yonne Duran



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 154 - 2021-GM-A/MPMN**

Moquegua, 27 de abril 2021.

**VISTOS:**

El Informe N°161-2021-OSC/GM/MPMN, de la Jefatura de la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad, sustentando la contratación de cinco (05) Coordinadores de Serenazgo para completar los 30 coordinadores y cubrir el personal necesario, para el patrullaje y resguardo de la ciudad; por el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, con los términos de referencia y certificación presupuestal, y se conforme la Comisión Evaluadora para tal contratación; el informe N° 0303-2021-AMBY-AC/SGPBS/GA/GM/MPMN, e Informe N°0496-2021-SGPBS/GA/GM/MPMN, del Area de Contratos y Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, para dicha Comisión, cumpliéndose con las disposiciones dadas por SERVIR en la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos", y la prevención, según la autoridad de Salud; el Informe Legal N° 503-2021-GAJ/GM/MPMN, que opina procedente conformar la Comisión; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución, determina que "Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; lo que concuerda con lo expresado en el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Art. I y Art. II. Las atribuciones de Alcaldía están señaladas en el Art. 20°, numeral 6), en concordancia con el Art. 43° de la Ley ya citada, para aprobar y resolver los asuntos de carácter administrativo y según el Art. 85° del TUO de la Ley N° 27444, se habilita desconcentrar competencia en los órganos jerárquicamente dependientes de Alcaldía.

Que, con los informes de Vistos, requerimiento, términos de referencia, propuesta de integrantes de la Comisión, y conformidad de Gerencia de Administración con Informe N° 253-2021-GA/GM/MPMN; el Informe N°664-2021-SPH/GPP/GM/MPMN, e Informe N°171-2021-GPP-GM/MPMN de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, favorables; el Informe Legal N°503-2021-GAJ/GM/MPMN, opina procedente conformar la Comisión Evaluadora para la contratación CAS requerida, con resolución, la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N°0288 por 493,780, secuencia funcional 0004 Patrullaje Municipal-Sector-Serenazgo, Im. Municipales y Recursos Determinados. Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021 autoriza a entidades públicas para contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en forma excepcional, hasta el 17-05-2021, prorrogándose los contratos hasta el 31-12-2021, según sus necesidades, para brindar los servicios indispensables y/o mitigar los efectos del COVID 19, con informes previos de Recursos Humanos y Planeamiento y Presupuesto, el concurso comprende los requisitos mínimos, descripción del servicio y competencias del postulante: convocatoria por medio del portal Talento Perú por 3 días hábiles antes de la selección, esta última etapa, de 5 días hábiles, requiere evaluación curricular y entrevista personal, los resultados de evaluaciones y los finales se publican en el portal de la entidad, los contratos se suscriben en el plazo de 3 días hábiles, luego de publicar resultados, de no suscribirse el contrato, por causas objetivas imputables al ganador, ocupa el puesto el ganador del orden de mérito inmediatamente siguiente, luego en 5 días hábiles, se ingresa el contrato al registro CAS de la entidad y se sigue el proceso para Planilla Electrónica.

Que, por Resolución de Alcaldía N° 00155-2019-A/MPMN, se desconcentra facultades administrativas de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Art 1 numeral 20, la facultad, de Designar Comisiones para la Contratación CAS.

Por lo que, de conformidad, con las atribuciones conferidas a Alcaldía, por la ley N° 27972, y las facultades delegadas, según Resolución de Alcaldía N°00155-2019-A/MPMN.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR**, la Comisión Evaluadora que llevará adelante el proceso de selección de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para contratar 05 Coordinadores de Serenazgo, personal dependiente de la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad, según lo indicado en Vistos y el Informe N°161-2021-OSC/GM/MPMN, requerimiento, descripción de servicios y competencias, términos de referencia y, considerandos de esta resolución; Comisión que estará constituida de la siguiente manera:

**TITULARES:**

1. MGR. Yonne Wilber Duran Mamani, Gerente de Administración - Presidente.
2. ABOG. Adrián Gustavo Lima Mamani, Sub Gerente de Personal y Bienestar Social - Secretario.
3. ING. Danny Alejandro Roca Luque, Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana - Miembro.

**SUPLENTE:**

1. CPC. Juan Carlos Casanova Martínez, Sub Gerente de Tesorería - Presidente.
2. BACH. Marlene Coayla Yupanqui, Servidora de la Oficina de Control Interno - Secretaria.
3. PROF. Gregorio W. Fernández Zeballos - Servidor de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social - Miembro

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE**, esta resolución a la Jefatura de la Oficina de Seguridad Ciudadana, a los miembros de la Comisión Evaluadora, para que asuman funciones, y a las unidades orgánicas vinculadas con este acto; la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística publica la presente, en el portal WEB de la entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

GM  
GAJ  
GA  
GPP  
OSC  
Comisión (6)  
OTIE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

LIC. ADM. MARIO MARTIN GARCILAZO DE LA FLOR  
GERENTE MUNICIPAL



PERU MOQUEGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE "MARISCAL NIETO"	CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 002-2021-SGPBS-SC/GM/MPMN
------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------



**ACTA DE INSTALACION Y APROBACION DE BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

En la ciudad de Moquegua, siendo las 08.00 am del día 04 de Mayo del 2021, en la Oficina de Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, se reunieron el 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 Ing. Danny Alejandro Roca Luque, Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana, como Miembro; Integrantes de la Comisión designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 154-2021-GM-A/MPMN, de fecha 27 de Abril del 2021, encargados de llevar a cabo el proceso de concurso Público de Contratación de Personal mediante CAS N° 002-2021-SGPBS-SC/GM/MPMN, para la Contratación de Cinco (05) 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 Designó los cargos a desempeñar:

<b>Mgr. Yonne Wilber Duran Mamani</b>	<b>Presidente</b>
<b>Abog. Adrián Gustavo Lima Mamani</b>	<b>Secretario</b>
<b>Ing. Danny Alejandro Roca Luque</b>	<b>Miembro</b>

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° 002-2021- SGPBS-SC/GM/MPMN; para la Contratación de Cinco (05) 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 página Web de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
4. De acuerdo al cronograma Toda **documentación referida al presente proceso, será presentada de manera virtual** en formato PDF dirigido al siguiente enlace **<https://mpv.munimoquegua.gob.pe>** de la Oficina de Mesa de Partes virtual - MPMN, de lunes a viernes de 08:00 a.m. hasta las 16.00 Hrs.

Sin más que tratar se dio por concluido la reunión a las 8.45 am del día 04 de Mayo del 2021.

Moquegua, Mayo del 2021.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
.....  
**Mgr. YONNE WILBER DURAN MAMANI**  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

**Mgr. Yonne Wilber Duran Mamani**  
Presidente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
.....  
**Abg. Adrian Gustavo Lima Mamani**  
SUB GERENTE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

**Abog. Adrián G. Lima Mamani**  
Secretario

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

**Ing. Danny Alejandro Roca Luque**  
Miembro



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

**CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2021-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 un período determinado 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	05	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° 154-2021-GM-A/MPMN, de fecha 27 de Abril 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
- Ing. Danny Alejandro Roca Luque Miembro  
Jefe de la Oficina de Seguridad Ciudadana



**SUPLENTES:**

- CPC. Juan Carlos Casanova Martinez Presidente  
Sub Gerente de Tesorería
- Bach. Marlene Coayla Yupanqui Miembro  
Servidora de la Oficina de Control Interno
- Prof. Gregorio W. Fernández Zeballos Secretario  
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.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.





- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
- Decreto Supremo N° 076-2021-PCM, prorroguese el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, Decreto Supremo N° 036-2021-PCM, y Decreto Supremo N° 058-2021-PCM, por el plazo de Treinta y Un (31) días calendario, a partir del sábado 1 de Mayo del 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la Covid-19.



## VII. PERIODO DE CONTRATACIÓN

Para la Oficina de Seguridad Ciudadana Tres (03) meses: desde el 11 de Mayo del 2021 al 11 de Agosto 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, número 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 en formato.pdf que acrediten lo siguiente:

- Documento Nacional de Identidad del postulante (DNI).
- Licencia de conducir A1IB.
- Libreta Militar (opcional)
- Certificado de estudios.
- Grado de instrucción y su formación profesional (opcional)



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

- 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.

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



**CARGO 05 COORDINADORES DE SERENAZGO (OSC)**

**DATOS GENERALES:**

- Edad : 25 a 45 años (Varones)
- 25 a 40 años (Damas).
- Talla : 1.65 MT. Mínimo (varones).  
1.55 MT. Mínimo (damas).
- Nacionalidad : Peruano
- Curriculum vitae documentado (Simple escaneado formato.pdf).
- Licenciados de las Fuerzas Armadas (opcional)
- Experiencia como Coordinador de Serenazgo o agentes de Seguridad (opcional)
- Licencia de conducir:  
-Camioneta : Varones y Damas  
Clase A, Categoría II b
- Contar con buena Salud.-

**1. FORMACION ACADEMICA:**

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

**2. EXPERIENCIA LABORAL:**

- Tres (0)
- 3) Meses como experiencia mínima como Coordinador de Serenazgo o Agente de Seguridad.
- Capacitación y/o experiencia en seguridad pública o privada (opcional).

**3. FUNCIONES:**

- Depende directamente 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 escaneados 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 30 puntos (incluida la Licencia para conducir vehículos que tendrá un puntaje de 04 puntos) como indica el **Anexo A. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de 20 puntos**, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa. Los documentos que se acrediten para calificación curricular deben ser escaneados de los originales.

#### 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. Licencia de conducir AIBB como mínimo.
4. Declaración jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales, policiales, ni administrativo (**Anexo N° 03**).

#### 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 o privado.
- 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 Escaneado en formato .pdf 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 escaneada en el formato de solicitud del postulante que figura en el **Anexo 03**.





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)**.

### c) CALIFICACION FINAL

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

Etapas del Concurso publico	Puntaje máximo
Evaluación del curriculum vitae del participante	Treinta (30) puntos
Manejo vehicular	Veinte (20) puntos
Entrevista personal	Cincuenta (50) 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

- a) Finalizado el Plazo de Presentación de Expedientes, la Comisión de Concurso evaluará los Curriculum Vitae recepcionados.
- b) 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

- 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, 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 04 al 11 de Mayo del 2021
Presentación de Curriculum Vitae	El 04 y 05 de Mayo 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	06-05-2021
Publicación de Resultados (evaluación curricular)	06-05-2021 a partir de las 16:00 p.m. (Pagina Virtual de la MPMN)



**Segunda Etapa del Concurso Publico**

Dominio de manejo vehicular (Camioneta)	07-05-2021 a partir de las 08.00 am. (Base de Serenazgo)
Publicación de Resultados	07-05-2021 a partir de las 04.00 pm. página web de la MPMN
<b>Tercera Etapa del Concurso Publico</b>	
Entrevista Personal	10-05-2021 Oficina de Seguridad Ciudadana – MPMN, 8.30.am. Hora exacta
Publicación del Cuadro de Resultados Finales	10-05-2021 a partir de las 16.00 hrs. Pagina web de la MPMN
Presentación y Absolución de Reclamos	11-05-2021 Oficina de Seguridad Ciudadana 8.30 am, hora exacta.
Presentación del personal ganador en la Oficina de Seguridad Ciudadana- MPMN	11-05-2021 Oficina de Seguridad Ciudadana 02.00 pm,

**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 (08:00 am. hasta 16:00 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 (11/05/2021)

**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 (03) 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 del 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, Mayo del 2021

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

.....  
**Mgr. YONNE WILBER DURAN MAMANI**  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

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

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

Ing. Danny Alejandro Roca Luque  
Miembro de la Comisión



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

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

**ANEXO N° 01**

**CONCURSO CAS N° 02 – 2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACION**

**Señor**

**Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 02-2021-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° 02**

**CONCURSO CAS N° 02-2021-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° 03**  
**CONCURSO CAS N° 02-2021-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



## ANEXO N° 04

### CONCURSO CAS N° 02-2021-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.
- Licencia de conducir AIIB mínimo.

##### 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.**





**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° 02-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

NOMBRE : .....

APELLIDOS : .....

DEPENDENCIA : .....

CARGO : .....



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
MARISCAL NIETO

CONVOCATORIA A CONCURSO PUBLICO CAS N° 02-2021-OSC-SGPBS/GA/GM/MPMN

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

## ANEXO 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 08	10
<b>Experiencia Laboral</b> Mas de 06 meses Menos de 06 Meses	06 04	06
<b>PARTICIPACION EN EVENTOS DE CAPACITACION.</b> Más de 120 horas acumuladas Menos de 120 horas acumuladas	06 04	06
<b>CONOCIMIENTO TECNICO EN COMPUTACION</b> Avanzado Intermedio	04 02	04
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		26
<b>LICENCIA DE VEHÍCULO</b>		04
<b>TOTAL GENERAL</b>		30



**ANEXO B**

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

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

Criterio as evaluar al postulante	puntaje	Puntaje máximo
<p><b>Previsiones al encendido (varones y dama)</b> <b>1 minuto</b></p> <p><b>BUENO:</b></p> <p>Medidas de prevención completas Verificación total del estado de la unidad vehicular Regular encendido</p> <p><b>REGULAR:</b></p> <p>Medidas de protección incompletas Verificación parcial del estado de la unidad vehicular Correcto encendido</p> <p><b>MALO:</b></p> <p>Ninguna medida de seguridad Verificación nula del estado de la unidad vehicular No hubo Correcto encendido</p>	<p>10</p> <p>08</p> <p>00</p>	<p>15</p>
<p><b>DOMINIO EN EL CIRCUITO.</b> <b>05 minutos</b></p> <p><b>BUENO:</b></p> <p>Supera satisfactoriamente los obstáculos Mejor tiempo Empleo correcto de cambios y velocidad</p> <p><b>REGULAR:</b></p> <p>Supera de forma regular los obstáculos Tiempo regular Empleo regular de cambios y velocidad</p> <p><b>MALO:</b></p> <p>Supera de forma deficiente los obstáculos Tiempo deficiente Empleo deficiente de cambios y velocidad</p>	<p>10</p> <p>08</p> <p>00</p>	<p>15</p>
<p><b>TOTAL PUNTAJE GENERAL</b></p>		<p>20</p>





## ANEXO C

### 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>	10	08	06	
Evalúa el grado de vocación profesional, buscando que conocer sus criterios sustentados sobre asuntos relacionados a seguridad.				
<b>3. EXPERIENCIA</b>	10	08	06	
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>	10	08	06	
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>	50			

