



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 042-2021/MDSB

San Bartolo, 01 de febrero de 2021

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE SAN BARTOLO

VISTO:

El Informe N° 022-2021-GAF/MDSB de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 045-2021-SGTH-GAF/MDSB de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral. La citada norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Que, en conformidad con el artículo 1° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el Contrato Administrativo de Servicios de un Régimen Especial de Contratación Laboral para el Sector Público, vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto al contrato administrativo y servicios le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil, los toques de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 042-2021/MDSB

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, el acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público, asimismo el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, refiere que el procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene cuatro etapas: preparatoria, convocatoria, selección y suscripción y registro de contrato.



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 035-2021/MDSB, se aprueba conformar el Comité Encargado de la Convocatoria, Evaluación y Selección para Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios -CAS N° 001-2021/MDSB de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 036-2021/MDSB, se aprueba las Bases que regulan el Proceso de Selección y Contratación administrativa de Servicios y Cronograma - CAS N° 001-2021/MDSB de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

Que, mediante el Informe N° 022-2021-GAF/MDSB de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 045-2021-SGTH-GAF/MDSB de la Subgerencia de Gestión de Talento Humano, **en merito a la coyuntura actual de la pandemia por el Covid-19, solicitan la modificación de las Bases que regulan el Proceso de Selección y Contratación administrativa de Servicios y Cronograma - CAS N° 001-2021/MDSB de la Municipalidad Distrital de San Bartolo**, que fue aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 036-2021/MDSB de fecha 20 de enero de 2021.

Que, estando a los fundamentos expuesto, y conforme al artículo 43 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo. Correspondiendo emitir el acto resolutorio que modifique las Bases del Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios y Cronograma - CAS N° 001-2021/MDSB de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR LAS BASES QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Y CRONOGRAMA - CAS N° 001-2021/MDSB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO (aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 036-2021/MDSB de fecha 20 de enero de 2021), que en anexo adjunto forman parte de la presente Resolución, de acuerdo a los establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 042-2021/MDSB

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Comisión que llevará a cabo el Proceso de Selección y Contratación Administrativo de Servicio – CAS N° 001-2021/MDSB de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, el estricto cumplimiento de las Bases y Cronograma aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR al Secretario General la distribución y/o notificación de la presente, así como, el de disponer a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, el cumplimiento de la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la entidad: <https://www.gob.pe/munisanbartolo>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO
ABOG. ALEXANDER G. ABARCA AYALA
SECRETARIO GENERAL (e)


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO
RUFINO ENCISO RIOS
ALCALDE

San Bartolo
Un lugar para todos

17

Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2021



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**BASES
ADMINISTRATIVAS**

CONVOCATORIA CAS N°001-2021/MDSB

ENERO 2021



Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2021

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad Distrital de San Bartolo
RUC N°: 20131376686

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Parque Principal S/N – San Bartolo- Lima

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal C.A.S. administrativo conforme a los requerimientos respectivos de las Oficinas, Unidades o Divisiones, atendiendo los puestos descritos convocados en las presentes bases.

1.4 ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios a la Comunidad.

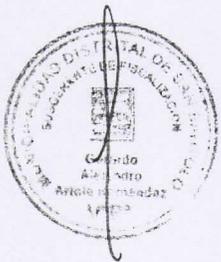
1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Subgerencia de Gestión de Talento Humano.

1.6 BASE LEGAL

- Decreto legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
- Ley N° 30879, Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N°061-2010- SERVIR/RE, que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Publica en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N°27050, ley general de la Persona con discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laboral
- Ordenanza N° 288-2019-MDSB, que aprueba la Estructura Orgánica y ROF de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- Ordenanza N° 276-2018/MDSB, que aprueba el CAP de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.



Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2021

CAPITULO II

ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

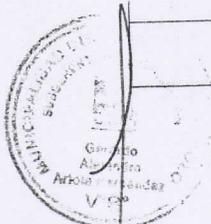
SERVICIO A CONVOCAR	Cant. CAS	Proceso CAS N°	Unidad Orgánica
JEFE DE OPERACIONES / SERENZAGO	1	001-2021	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SSEGURIDAD VIAL
JEFE DE OPERACIONES / FISCALIZACION	1	001-2021	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA

CAPITULO III

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo	20 de enero del 2021	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página web www.munisanbarloio.gov.pe y exhibición de la misma en la vitrina informativa de la MDSB	20 de enero al 01 de febrero del 2021	Subgerencia de tecnologías de la Información.
Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque Principal S/N San Bartolo – Mesa de Partes	27 al 01 de febrero del 2021	MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
	01 de febrero del 2021	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web institucional	01 de febrero del 2021	Subgerencia de tecnologías de la Información.
Prueba de Conocimiento, Psicotécnico y Psicológico: Av. Parque Principal S/N San Bartolo.	03 de febrero del 2021 (por turnos) 09.00 / 10:00 / 11:00 am hora exacta	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de las pruebas de conocimientos y psicotécnico en la pág. Web institucional	03 de febrero del 2021	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Entrevista Personal: Av. Parque Principal S/N San Bartolo	04 de febrero del 2021 – (por turnos) vía ZOOM	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Publicación del resultado final en la pág. web Institucional	04 de febrero del 2021	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	05 de febrero del 2021	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.
Inicio de Labores	05 de febrero del 2021	Subgerencia de Gestión de Talento Humano.



Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2021

3.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular documentado	30%	17	30
Evaluación de conocimientos	20%	14	20
Evaluación psicotécnica y Psicológica	20%	14	20
Entrevista personal	30%	20	30
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El ganador será quien sume mayor puntaje en la evaluación por cada puesto convocado, en caso hayan superado el puntaje mínimo y sean varios concursantes para una plaza.

CAPITULO IV DOCUMENTOS A PRESENTAR Y EVALUACION

4.1 DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Podrá participar cualquier persona natural nacional o extranjera con la documentación requerida según (DECRETO LEGISLATIVO N° 689, DECRETO SUPREMO N° 014-92-TR Y DECRETO SUPREMO N° 023-2001-TR), debidamente identificada con Documento Nacional de Identidad – DNI.

4.2 LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE HOJA DE VIDA:

Las hojas de vida deberán ser entregadas en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, sito en Av. Parque Principal S/N, San Bartolo, en el siguiente horario: De LUNES a SABADO de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

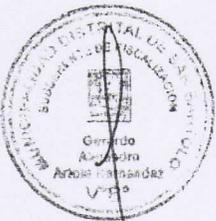
4.3 PRESENTACION DE PROPUESTAS:

El Currículum vitae documentado y todas las declaraciones serán foliados y presentados en sobre manila cerrado, consignando en el exterior del sobre el siguiente rótulo:

Señores
Municipalidad Distrital de San Bartolo
Comité de Convocatoria CAS – 001-2021/MDSB

PUESTO AL QUE POSTULA:
.....

D.N.I.:.....
Apellidos:
Nombres:.....
Folios:.....



Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2021

En la parte externa del sobre, deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre de la hoja de vida deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

OBLIGATORIO

- a) Curriculum vitae documentado en copias simples y foliado, el mismo que deberá estar suscrito en todas las hojas, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de la referencia.
- b) Certificado de Antecedentes Penales y Policiales. (original)
- c) Certificado Domiciliario (original)
- d) Declaración jurada simple, Anexos 1, 1-A, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D Adjuntos.
- e) Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (vigente).

FACULTATIVOS

- 1. Copia simple del carnet de discapacitados emitido por CONADIS, de ser el caso.
- 2. Copia simple de la Resolución de Baja en el Servicio Militar Acuartelado.

IMPORTANTE

- a) La entrega de los curriculum vitae deberá efectuarse en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de fecha (días antes o días después).
- b) La entrega extemporánea o falta de algún documento solicitado en las bases administrativas, dará lugar a la descalificación del postulante.
- c) La falta de algún requisito solicitado en las presentes bases da a lugar a la descalificación.
- d) Cada etapa es excluyente y eliminatória, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.
- e) Los postulantes únicamente podrán presentarse a una plaza convocada, caso contrario se considerará solo la primera propuesta presentada.

4.3 EVALUACION DE HOJA DE VIDA Y RESULTADOS.

Etapas de Evaluación curricular y de competencias.

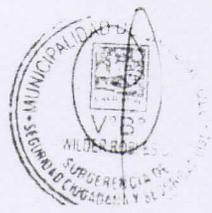
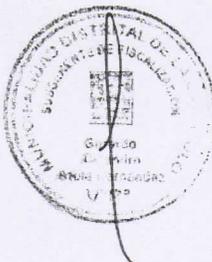
En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante para dicho efecto **se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentra debidamente acreditado.**

Deberá considerarse lo siguiente:

- 1. Se considera apto a todo postulante que acredita cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la etapa siguiente:
- 2. Será DESCALIFICADO aquel postor que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el currículum vitae y declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpia con los requisitos solicitados. **Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.**
- 3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la entidad capacitadora y constancias o certificados de trabajo /prestación de servicios.
- 4. La evaluación del curriculum vitae documentado tiene como puntaje 30%

Etapas de evaluación de conocimientos y entrevista personal del postulante

En esta etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS en la evaluación curricular.



Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2021

La evaluación de conocimientos. Consistirá en la administración de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimiento estará a cargo del área usuaria. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de catorce (14) y la máxima de veinte (20).

La Evaluación Psicotécnica y Psicológica. Consistirá en la administración de 5 preguntas psicotécnicas y una evaluación psicológica. La elaboración de esta prueba estará a cargo de la Lic. Delia Ramírez (Psicóloga) VIA ZOOM.

Entrevista personal. La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimiento, actitud entre otras competencias; y estará a cargo del comité de selección. El puntaje máximo en esta etapa es de treinta (30) puntos. VIA ZOOM y por turnos.

Las citaciones para la evaluación de conocimientos y la entrevista personal del postulante serán comunicadas a través de la página web institucional.

4.4 RESULTADOS

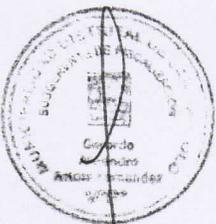
Los resultados se publicarán en el portal de la página web de la Municipalidad Distrital de San Bartolo y mural de mesa de Partes en la fecha establecida en el calendario de la convocatoria.

En el caso de producirse un empate en el puntaje final para una misma plaza, se seleccionará al postulante que tenga mayor puntaje, o en su defecto, el que tenga mayor experiencia en cargos similares al requerido.

Posterior a la publicación de resultados, si el ganador no se acerca a la institución a la firma del contrato la Municipalidad, se comunicará con la persona que quedo en segundo lugar de la convocatoria a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato.

4.5 CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- Asistir al lugar, en la fecha y hora indicada a las evaluaciones, portando su documento de identidad.
- La inasistencia del postulante en cualquier etapa de la Convocatoria, lo descalificara para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.
- Cualquier falsedad en la información proporcionada, la suplantación o intento de plagio descalifica al postulante.
- Los documentos, pruebas, ejercicios que se utilicen en las diferentes evaluaciones no serán entregados a los postulantes, siendo esto exclusivos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO.
- No se devolverán los documentos presentados en la etapa de evaluación curricular.
- El candidato ganador de la plaza suscribirá un Contrato Administrativo de Servicio bajo el **Régimen del Decreto Legislativo 1057 CAS, con un periodo de 02 meses, pudiendo ser renovado, según el Artículo 5.- Duración del contrato administrativo de servicios 5.1 El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.**
- Las bases y sus anexos, así como el cronograma del concurso podrán ser descargados en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO (www.munisanbartolo.gob.pe)
- La Comisión de selección de Personal podrá modificar el cronograma de la convocatoria cuando lo estime pertinente.



- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, solo a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas, de conformidad con la Ley N° 29248; (mediante una credencial)
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados mediante su identificación emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – “credencial del CONADIS”

4.6 IMPEDIMENTOS Y LIMITACIONES PARA SER POSTULANTES

- Tener antecedentes penales, policiales, judiciales; así como, mantener procesos judiciales pendientes con el Estado por Razones Funcionales, compatibles con la clase del puesto al que postula.
- Figurar en el Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido, o Contar con algún impedimento para contratar con el estado.
- No podrá postular las personas que tengan en la institución parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con la facultad de designar nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la siguiente convocatoria.

CAPITULO V

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DE LA CONVOCATORIA Y/O PROCESO

5.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

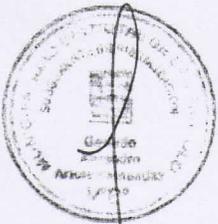
El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

5.2 CANCELACION DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN:

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

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



ANEXO 01

DATOS PERSONALES

A. LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. Cargo al que postula:

.....

2. Nombres y apellidos (completos):

.....

3. Fecha de Nacimiento:

.....

4. N° de DNI:

.....

5. N° de RUC:

.....

6. Domicilio:

.....

7. N° teléfono fijo y/o Teléfono Celular:

.....

8. Correo Electrónico:

.....

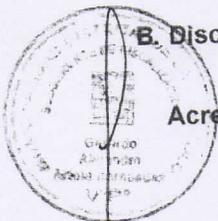
IMPORTANTE: Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí () No () Acredita

con: (Folio...)

B. Discapacidad: Si () No ()

Acredita con: (Folio...)



**ANEXO N°01-A
CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO

Presente. -

Yo,.....
(Nombre y apellido)

Identificado (a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en la convocatoria CAS N°001-2021, convocado por la MDSB a fin de acceder al servicio cuya denominación es:

.....
(Proceso al que postula)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N°2 (A, B, C, D)

Fecha.....dede 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x) Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

Física () ()

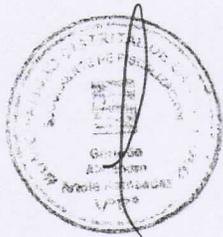
Auditiva () ()

Visual () ()

Mental () ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



ANEXO N° 02

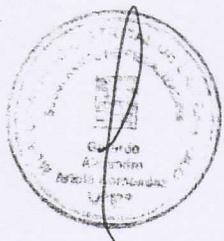
Formato 2-A

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

Yo,.....identificado (a) con DNI N°, con domicilio en..... declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos al que hace referencia la Ley N° 28970. Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

San Bartolo..... de..... de 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Formato 2-B

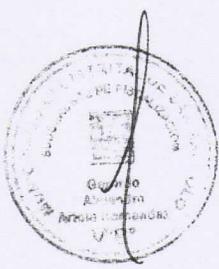
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado (a) con DNI
N°, con domicilio en
....., declaro bajo juramento no percibir
ingresos por parte del Estado; tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones
administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General.

San Bartolo..... de..... de 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2021

Formato 2-C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....
(Nombre y apellido)

Identificado (a) con DNI N°, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la:

- Relación o vínculo de afinidad (A)
- Consanguinidad (C)
- Vínculo matrimonial (M)
- Unión de hecho (UH)

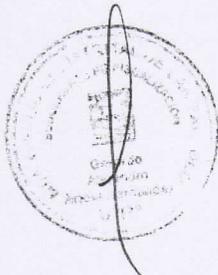
Señaladas a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO	CONDICIÓN CONTRACTUAL

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para lo que hacen falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Bartolo..... de..... de 2021

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2021

Formato 2-D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

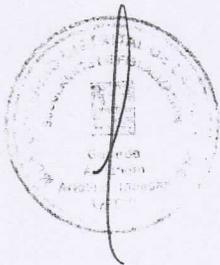
Yo,..... identificado (a) con DNI N°, con domicilio fiscal en, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

San Bartolo..... de..... de 2021

FIRMA DEL POSTULANTE



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. N° 1057

PROCESO CAS N° 001-2021-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los servicios de 01 jefe de operaciones de Serenazgo para la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Servicios a la Comunidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

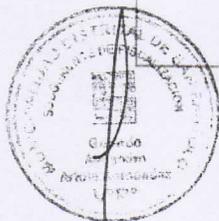
Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Gestión de Talento Humano de la Municipalidad Distrital de San Bartolo - Lima.

II. PERFIL DEL PUESTO- JEFE DE OPERACIONES DE SERENAZGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral de seis (04) años, en labores de seguridad o puestos similaresExperiencia laboral de cinco (05) años como SUPERVISOR en el área de serenazgo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidad y puntualidad.Alta vocación de servicio.Alto grado de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none">Estudios secundarios completos.Estudios técnicos o superiores (opcional).Ser Licenciado de las FFAA o PNP (opcional)
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Seguridad Ciudadana.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares.Contar con licencia de conducir A1 o A11 (vehículos mayores) o B11-C (opcional),Conocimientos mínimos e indispensables de Office – Nivel usuario (opcional).
Condición adicional	<ul style="list-style-type: none">Ser mayor de edad.No contar con antecedentes policiales.No contar con antecedentes penales, los que serán verificados durante el proceso de inducción (01 mes).Tener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de sus funciones.



Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2021

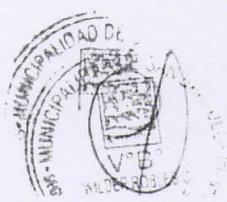
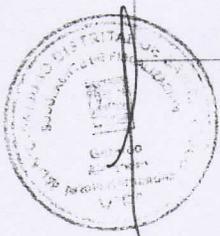
III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dar instrucciones al personal a su cargo sobre los procedimientos a seguir en el cumplimiento de sus funciones. (velar por la disciplina del personal).
- b. Supervisar, controlar y coordinar con los supervisores de los distintos turnos para asegurar el buen servicio a la comunidad.
- c. controlar y coordinar el servicio de serenazgo dentro de su JURISDICCIÓN, cumpliendo las ordenes y/o directivas impartidas por el superior inmediato.
- d. coordinar para la intervención inmediata cuando se produzca hechos de gravedad e importancia en el servicio.
- e. efectuar rondas permanentes para controlar y verificar el normal desarrollo del servicio.
- f. Evaluar permanentemente al personal que presta servicios de seguridad ciudadana, así como su desempeño
- g. coordina e informa diariamente y por escrito al superior inmediato de las novedades y ocurrencias del servicio.
- h. Coordinar para la intervención inmediata cuando se produzcan hechos de gravedad e importancia en el servicio, dando cuenta al superior inmediato.
- i. Efectuar rondas permanentes para controlar y verificar el normal desarrollo del servicio.
- j. Las demás comisiones que le sean asignados por el servicio.
- k. Supervisa el uso adecuado y al mantenimiento y conservación de los equipos y enseres consignados a su cargo
- l. Las demás comisiones que le sean asignados por el servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<u>CONDICION DEL CONTRATO</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Vial.
Duración del contrato	02 meses Renovable en función de necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Horas de trabajo: 08 horas.



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. N° 1057

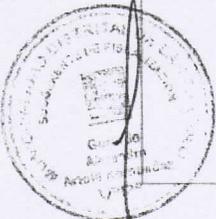
PROCESO CAS N° 001-2021-MDSB

I. GENERALIDADES

1. **Objeto del Convocatoria.**
Contratar los servicios de 01 Jefe de Operaciones para la Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Subgerencia de Gestión de Talento Humano de la Municipalidad Distrital de San Bartolo - Lima.

II. PERFIL DEL PUESTO- JEFE DE OPERACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral y/o profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de dos (02) años, en el sector público y privado en el área de Fiscalización. • Un (03) meses de experiencia como supervisor y/o jefe en el área de fiscalización en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y Puntualidad. • Pacificador y respetuoso. • Alta vocación de servicio. • Alto grado de responsabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundarios completos. • Estudios técnico completo o en curso. (opcional).
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ordenanza Municipal N° 280-2019-MDSB. • Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 • Ofimática a nivel básico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos y/o capacitaciones de competencia al área.
Condición adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Ser mayor de edad. • No contar con antecedentes policiales. • No contar con antecedentes penales, los que serán verificados durante el proceso de inducción (01 mes). • Tener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de sus funciones.



Handwritten signature and initials at the bottom left of the page.

III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Participar en la gestión del procedimiento administrativo sancionador en fase de instrucción
- b. Emitir y suscribir el informe final de instrucción, recomendando el archivamiento o la imposición de la sanción correspondiente.
- c. Supervisar, controlar y coordinar el servicio de Fiscalización dentro de la jurisdicción distrital, cumplimiento las ordenes y/o directivas impartidas por el superior inmediato.
- d. Supervisar el estricto cumplimiento del rol de servicio diario, de las funciones e indicaciones de los fiscalizadores bajo su mando.
- e. Coordinar e informar diariamente y por escrito al superior inmediato de las novedades y las ocurrencias de su servicio y elevar los informes formulados por el personal a su cargo.
- f. Dar instrucciones al personal a su cargo sobre los procedimientos a seguir en el cumplimiento de sus funciones. (velar por la disciplina del personal).
- g. Supervisar, controlar y coordinar que el personal salga a su servicio con los vehículos, equipos y prendas reglamentarias y que durante el mismo lo conserve en la forma establecida.
- h. Coordinar para la intervención inmediata cuando se produzcan hechos de gravedad e importancia en el servicio, dando cuenta al superior inmediato.
- i. Elaborar, coordinar y dirigir los operativos de fiscalización en coordinación con las áreas y/o entidades correspondientes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<u>CONDICION DEL CONTRATO</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Administrativa.
Curación del contrato	02 meses Renovable en función de necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Horas de trabajo. 08 horas. Disposición inmediata en los turnos nocturnos.

