



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**BASES  
ADMINISTRATIVAS**

**CONVOCATORIA CAS N°001-2019/MDSB**

**MAYO 2019**

## 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. 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

Oficina de Personal

#### 1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina de Personal

#### 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 2019.
- 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/PE, 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° 259-2018-MDSB, que aprueba la Estructura Orgánica y ROF de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.
- Ordenanza N° 259-2018/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.

**CAPITULO II**

**ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

SERVICIO A CONVOCAR	Cant. CAS	Proceso CAS N°	Unidad Orgánica
Supervisor de Serenazgo	3	001-2019	OFICINA DE SERENAZGO
Chofer de Serenazgo	4	001-2019	OFICINA DE SERENAZGO
Sereno Motorizado	6	001-2019	OFICINA DE SERENAZGO
Sereno de a pie o tranquera	30	001-2019	OFICINA DE SERENAZGO
Inspector de Transportes	6	001-2019	OFICINA DE TRANSPORTES
Fiscalizador	8	001-2019	OFICINA DE FISCALIZACION

**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	15 de MAYO del 2019	OFICINA DE PERSONAL
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página web <a href="http://www.munisanbartolo.gob.pe">www.munisanbartolo.gob.pe</a> y exhibición de la misma en la vitrina informativa de la MDSB	17 de MAYO al 23 de MAYO del 2019	OFICINA DE INFORMATICA
Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque Principal S/N San Bartolo – Mesa de Partes	23 al 30 de MAYO del 2019	MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
	01 de JUNIO del 2019	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web institucional	04 de JUNIO del 2019	OFICINA DE INFORMATICA
Prueba de Conocimiento, Psicotécnico y Psicológico: Av. Parque Principal S/N San Bartolo.	06 de JUNIO del 2019 09.00 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	08 de JUNIO del 2019	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Entrevista Personal: Av. Parque Principal S/N San Bartolo	10 de JUNIO del 2019 – 09.00 am hora exacta	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
Publicación del resultado final en la pág. web Institucional	11 de JUNIO del 2019	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCION
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato	12 de JUNIO del 2019	OFICINA DE PERSONAL
Inicio de Labores	14 de JUNIO del 2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

## 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 del Curriculum documentado	30%	17	30
Evaluación de conocimientos	20%	14	20
Evaluación psicotécnica y Psicológica	20%	14	20
Entrevista personal	30%	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

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 martes a sábados de 08:00 a.m. a 03:00 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:

<p><b>Señores</b> <b>Municipalidad Distrital de San Bartolo</b> <b>Comité de Convocatoria CAS – 001-2019/MDSB</b></p> <p><b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b> .....</p> <p><b>D.N.I:</b>..... <b>Apellidos:</b> ..... <b>Nombres:</b>..... <b>Folios:</b>.....</p>
---

## Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

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 considerara 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 cumpla con los requisitos solicitados. **Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.**
3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomara 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.

**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)

**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.

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 publicaran 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 04 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](http://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: Sí ( ) 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°001-2019, convocado por la MDSB a fin de acceder al servicio cuya denominación es:

.....  
(Proceso al que postula)

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo 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.....de .....de 2019

.....  
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 2019

.....

**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 2019

.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**

# Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

## 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 2019

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**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 2019

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D.L. N° 1057**

**PROCESO CAS N° 001-2019-MDSB**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 03 Supervisores de Serenazgo para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo - Lima.

**II. PERFIL DEL PUESTO- SUPERVISOR DE SERENAZGO**

<b><u>REQUISITOS</u></b>	<b><u>DETALLE</u></b>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en labores de seguridad o puestos similares.</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad y puntualidad.</li><li>Alta vocación de servicio.</li><li>Alto grado de responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios secundarios completos.</li><li>Estudios técnicos o superiores (opcional).</li><li>Ser Licenciado de las FFAA o PNP (opcional)</li></ul>
<b>Conocimientos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Seguridad Ciudadana.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares.</li><li>Contar con licencia de conducir AI o AII (vehículos mayores) o BII-C (opcional).</li><li>Conocimientos mínimos e indispensables de Office – Nivel usuario (opcional).</li></ul>
<b>Condición adicional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mayor de edad.</li><li>No contar con antecedentes policiales.</li><li>No contar con antecedentes penales, los que serán verificados durante el proceso de inducción (01 mes).</li><li>Tener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de sus funciones.</li></ul>

**III.CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar, controlar y coordinar el servicio de Serenazgo dentro de su jurisdicción (sector), cumplimiento las ordenes y/o directivas impartidas por el superior inmediato.
- b. Supervisar el estricto cumplimiento del rol de servicio diario, de las funciones e indicaciones de los Serenos bajo su mando.
- c. 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.
- d. Dar instrucciones al personal a su cargo sobre los procedimientos a seguir en el cumplimiento de sus funciones. (velar por la disciplina del personal).
- e. 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.
- f. Coordinar para la intervención inmediata cuando se produzcan hechos de gravedad e importancia en el servicio, dando cuenta al superior inmediato.
- g. Efectuar rondas permanentes para controlar y verificar el normal desarrollo del servicio.
- h. Las demás comisiones que le sean asignados por el servicio.

**IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b><u>REQUISITOS</u></b>	<b><u>DETALLE</u></b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
<b>Duración del contrato</b>	04 meses Renovable en función de necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,500.00 (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° 001-2019-MDSB

#### **I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 04 Serenos Chofer para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo - Lima.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO- SERENO CHOFER**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (01) año, en conducción de vehículos.</li><li>Mayores de 25 años</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad y Puntualidad.</li><li>Alta vocación de servicio.</li><li>Alto grado de responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios secundarios completos.</li><li>Ser Licenciado de las FFAA o PNP (opcional).</li></ul>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Seguridad Ciudadana.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares.</li><li>Contar con licencia de conducir A1 o A11b vigente</li></ul>
<b>Condición adicional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mayor de edad.</li><li>No contar con antecedentes policiales.</li><li>No contar con antecedentes penales, los que serán verificados durante el proceso de inducción (01 mes).</li><li>Tener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio sus funciones.</li></ul>



## Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener especial cuidado de la unidad asignada (auto y/o camioneta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparación mecánica del vehículo a su cargo.
- b. Realizar el relevo correctamente con las novedades y ocurrencias en el turno y sector de patrullaje correspondiente.
- c. Conducir el vehículo asignado observando y cumpliendo las normas de tránsito vigente.
- d. Realizar el patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes superiores o por necesidad de servicio.
- e. Mantener permanente contacto radial con la Central de Comunicación y Video Vigilancia (CECOVI), antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- f. Comunicar las novedades en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea entendido por el personal de la Central de Comunicación y Video Vigilancia (CECOVI) para recibir el apoyo oportuno y necesario.
- g. Mantener operativo el equipo de comunicación, instalado en el vehículo asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro, así como el adecuado mantenimiento de la unidad asignada (limpieza).
- h. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe correspondiente de las ocurrencias de su servicio.
- i. Realizar el patrullaje integrado con personal de la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a las normativas y procedimientos implementados y formular la documentación correspondiente.
- j. Realizar y prestar la atención de cualquier requerimiento o auxilio a los contribuyentes y/o personal de Serenazgo de servicio.
- k. Mantener siempre el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
- l. Cumplir con las consignas y disposiciones dadas para el cumplimiento del servicio.
- m. Realizar la prestación de servicios de información y/u orientación al vecino, visitante y/o turista con educación y trato cortés.
- n. Las demás comisiones que le sean asignadas por el servicio.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
<b>Duración del contrato</b>	04 meses Renovable en función de necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/1,400.00 (Un mil cuatrocientos 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° 001-2019-MDSB**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto del Convocatoria.**  
Contratar los servicios de 06 Serenos Motorizados para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**  
Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo - Lima.

**II. PERFIL DEL PUESTO- SERENO MOTORIZADO**

<b><u>REQUISITOS</u></b>	<b><u>DETALLE</u></b>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses, en labores de seguridad o puestos similares.</li><li>Mayores de 20 años</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad y Puntualidad.</li><li>Alta vocación de servicio.</li><li>Alto grado de responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios secundarios completos.</li><li>Ser licenciado de las FFAA O PNP (opcional).</li></ul>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Seguridad Ciudadana.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares.</li><li>Contar con licencia de conducir BII-C vigente.</li></ul>
<b>Condición adicional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ser mayor de edad.</li><li>No contar con antecedentes policiales.</li><li>No contar con antecedentes penales, los que serán verificados durante el proceso de inducción (01 mes).</li><li>Tener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de sus funciones.</li></ul>

## Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Mantener especial cuidado de la unidad asignada (motocicleta), debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y/o reparaciones mecánica del vehículo a su cargo.
- b. Realizar el relevo correctamente con las novedades y ocurrencias en el turno y cuadrante del patrullaje correspondiente.
- c. Conducir el vehículo asignado observando y cumpliendo las normas de tránsito vigente.
- d. Realizar el patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes superiores o por necesidad de servicio.
- e. Mantener permanente contacto radial con la Central de Comunicación y Video Vigilancia (CECOVI), antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la intervención).
- f. Comunicar las novedades en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea entendido por el personal de la Central de Comunicación y Video Vigilancia (CECOVI) para recibir el apoyo oportuno y necesario.
- g. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable de la pérdida o deterioro de manera negligente, así como el adecuado mantenimiento de la unidad asignada (limpieza).
- h. Informar al Supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe correspondiente de las ocurrencias de su servicio.
- i. Realizar el patrullaje integrado con personal de la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a las directivas y procedimientos implementados y formular la documentación correspondiente.
- j. Realizar y prestar la atención de cualquier requerimiento o auxilio a los contribuyentes y/o personal de Serenazgo de servicio.
- k. Conservar siempre el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
- l. Cumplir con las consignas y disposiciones que se le asigne.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
<b>Curación del contrato</b>	04 meses Renovable en función de necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta 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° 001-2019-MDSB**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 30 Serenos a Pie y/o Tranqueras para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

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

Gerencia de Seguridad Ciudadana.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo - Lima.

**II. PERFIL DEL PUESTO- SERENOS A PIE O TRANQUERA**

<b><u>REQUISITOS</u></b>	<b><u>DETALLE</u></b>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de seis (06) meses, en labores de seguridad o similares.</li><li>• Mayores de 18 años</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y Puntualidad.</li><li>• Alta vocación de servicio.</li><li>• Alto grado de responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios secundarios completos.</li><li>• Ser licenciado de las FFAA o PNP (opcional).</li></ul>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Seguridad Ciudadana.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares.</li></ul>
<b>Condición adicional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser mayor de edad.</li><li>• No contar con antecedentes policiales.</li><li>• No contar con antecedentes penales, los que serán verificados durante el proceso de inducción (01 mes).</li><li>• Tener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de sus funciones.</li></ul>

III. **CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar servicio de seguridad ciudadana en bienestar de los vecinos en los espacios de uso público en el distrito, (patrullaje constante), asimismo realizar el control y registro de las unidades vehiculares que ingresan y salen por las tranqueras instaladas en el distrito.
- b. Cumplir las normas de seguridad ciudadana, brindando servicio en prevención de delitos y faltas, prestando auxilio y protección en apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- c. Realizar el relevo correctamente con las incidencias u ocurrencias de su sector de responsabilidad (informando de toda eventualidad).
- d. Brindar información y orientación al vecino, visitante y/o turista con educación y trato cortés.
- e. Realizar el patrullaje continuo en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes superiores o por necesidad de servicio.
- f. Mantener permanente contacto radial con la Central de Comunicación y Video Vigilancia (CECOVI) antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la intervención).
- g. Comunicar novedades de forma clara y serena vocalizando correctamente para que sea entendido por el personal de la Central de Comunicaciones y Video Vigilancia (CECOVI) para recibir el apoyo oportuno y necesario.
- h. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro de manera negligente.
- i. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe correspondiente de las ocurrencias en su servicio.
- j. Realizar y prestar la atención oportuna ante cualquier requerimiento o auxilio a los vecinos, visitantes y/o turistas.
- k. Conservar siempre el porte de una persona de seguridad, así como la vestimenta o uniforme.
- l. Realizar la prestación de servicios de información y/o orientación al vecino, visitante y/o turista con educación y trato cortés.
- m. Las demás comisiones que le sean asignadas por el servicio.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b><u>REQUISITOS</u></b>	<b><u>DETALLE</u></b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Seguridad Ciudadana.
<b>Duración del contrato</b>	04 meses Renovable en función de necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Horas de trabajo: 08 horas.

# Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

## TERMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. L. N° 1057

#### PROCESO CAS N° 001-2019-MDSB

#### **I. GENERALIDADES**

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 06 Inspectores Municipales de Transporte para la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.

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

Oficina de Transportes.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo - Lima.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO- INSPECTORES DE TRANSPORTES**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
<b>Experiencia laboral y/o profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área (indispensable).</li><li>Mayor de edad.</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios secundarios completos.</li><li>Estudios técnicos (opcional).</li></ul>
<b>Conocimientos Técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación técnica en labores de transporte público de vehículos menores.</li><li>Conocimientos de normas legales que se aplican para el sector transporte.</li></ul>
<b>Condición adicional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar con licencia de conducir - brevete de BII-C (opcional).</li><li>Contar con licencia de conducir – brevete A2B (opcional).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactividad, dinamismo</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Trabajo en Equipo.</li><li>Alto grado de responsabilidad.</li><li>Orientación al servicio.</li><li>Facilidad de comunicación.</li></ul>

## Municipalidad Distrital de San Bartolo – Convocatoria CAS N° 001-2019

### III. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar los operativos de fiscalización del servicio de transporte, de ser necesario con la Policía Nacional de Tránsito y otras autoridades competentes; sancionando a los conductores de vehículos infractores de acuerdo a la reglamentación y directivas pertinentes.
- b) Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan la prestación del servicio de transporte público de pasajeros, así como la prestación del servicio del transporte menor.
- c) Inspeccionar la correcta aplicación de tarifas, el cumplimiento de las rutas y disposiciones diversas sobre transporte público.
- d) Orientar y apoyar a las personas en el buen uso de la vía.
- e) Elaborar informes de labores diarios de las ocurrencias detectadas durante su servicio.
- f) Conocer la normatividad y procedimientos relacionados al transporte.
- g) Conocer los reglamentos, así como las directivas que, en concordancia, emitan las instancias de la Gerencia de Transporte Urbano y normas complementarias, así como las ordenanzas que emita la Municipalidad de San Bartolo.
- h) Conocer la información requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i) Asistir y aprobar los cursos de formación y capacitación integral, de capacitación y actualización que disponga la Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de la Gerencia de Transporte Urbano.
- j) Mantener una conducta ética.
- k) Intervenir con educación a los conductores, cobradores, usuarios y en general a todo el agente que participe en la prestación del servicio público de transporte en cualquiera de sus modalidades.
- l) Efectuar inspecciones a las empresas de transporte de vehículos menores a fin de comprobar el cumplimiento del reglamento vigente
- m) Otras disposiciones que emanan de la Jefatura de Transporte y superiores.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.
<b>Duración del contrato</b>	04 meses Renovable en función de necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,500.00 (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° 001-2019-MDSB

### III. GENERALIDADES

**1. Objeto del Convocatoria.**

Contratar los servicios de 08 Fiscalizadores para la Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.

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

Oficina de Fiscalización y Policía Municipal.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo - Lima.

### IV. PERFIL DEL PUESTO- FISCALIZADOR

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
<b>Experiencia Laboral y/o profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia mínima de un (01) año en labores de fiscalización o similar.</li><li>Mayor de edad.</li></ul>
<b>Competencias (2)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de personal.</li><li>Proactividad.</li><li>Control de masas.</li><li>Trabajo en equipo.</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Facilidad de comunicación.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Secundaria completa</li><li>Estudios técnicos (opcional)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contar con cursos y/o capacitaciones de competencia al área.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo, mínimo o indispensables (4) y deseables (5)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ley General de Procedimientos Administrativos.</li><li>Ley Orgánica de Municipalidades.</li><li>Ordenanza Municipal N° 235-2016/MDSB.</li><li>Procedimiento sancionador.</li></ul>
<b>Condición adicional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Talla promedio para hombres; 1.60 cm. (mínimo).</li><li>Talla promedio para mujeres: 1.50 cm. (mínimo).</li></ul>



**V. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Fiscalizar y controlar el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, los elementos de publicidad exterior, así como los espectáculos públicos no deportivos.
- b. Realizar inspecciones técnicas de campo, seguimiento de denuncias telefónicas.
- c. Realizar levantamiento de información de predios y establecimientos comerciales que incumplan con normas vigentes.
- d. Imposición de Notificaciones preventivas y resoluciones de sanción.
- e. Atención de quejas de vecinos reportadas a la Jefatura y velar por el cumplimiento de las normas municipales que contravengan las disposiciones de la ordenanza.
- f. Realizar operativos contra comercio informal, recicladores, anuncios publicitarios y otros.
- g. Mantener una conducta ética.
- h. Otras disposiciones que emanan de la Oficina de Fiscalización y Policía Municipal.

**VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia de Fiscalización y Desarrollo Económico.
<b>Duración del contrato</b>	04 meses Renovable en función de necesidades institucionales.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1,500.00 (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.