



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

PROCESO DE CONVOCATORIA EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB

BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Seleccionar mediante concurso público de méritos personal idóneo para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del puesto en atención al Decreto de Urgencia N° 034-2021 para que realicen las acciones que se detallan en el requerimiento adjunto.

2. Dependencia, unidad orgánica o área solicitante:

N°	SERVICIO – PUESTO	CANT.	UNIDAD ORGANICA	REM. MENSUAL INDIVIDUAL S/
01	Asistente Administrativo I de la unidad de Tesorería	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	S/. 1,000.00
02	Asistente Administrativo I de la Unidad de Asesoría Jurídica	1	GERENCIA MUNICIPAL	S/. 1,000.00
03	Asistente Administrativo I de Mesa de Partes	1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	S/. 1,000.00
04	Chofer I – serenazgo	1	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ASUNTOS AMBIENTALES	S/. 1,200.00
05	Técnico en Seguridad II – Efectivos Serenazgo	2	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ASUNTOS AMBIENTALES	S/. 1,100.00
06	Chofer I - Servicio Ecológico	2	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ASUNTOS AMBIENTALES	S/. 1400.00
07	Chofer II de Alcaldía	1	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	S/. 1400.00
08	Auxiliar - Operador Ecológico Externo	1	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y ASUNTOS AMBIENTALES	S/. 1,000.00

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.

Comité Especial para la Evaluación del Proceso de Selección para la Contratación del Personal excepcional por Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2021-MDSB, integrado por (03) Miembros.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB



- Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815-Código de ética de la función pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771-que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementaria.
- Ley N° 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva del D.L.1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. DEL PERFIL DEL PUESTO

1. Asistente Administrativo I de la unidad de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	DOS años mínimos en puestos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo Catalizador • Capacidad de Gestión • Orientación a resultados • Compromiso institucional • Planificación y Organización • Comunicación a todo nivel • Responsabilidad • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos y/o bachiller en contabilidad, administración, economía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Administración y gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del SIGA y otros similares. • Conocimiento y manejo del SIAF y otros similares • Cocimiento de manejo de software de control documentario. • Conocimiento básico en normas de gestión pública.

1.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar

- Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos.
- Monitorear, coordinar y ejecutar el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), del Sistema de Tesorería.
- Verificar la ejecución de todas la operaciones de fondos (ingresos y gastos), con sus correspondientes registros en los libros y auxiliares (caja, bancos).
- Verificar, custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas y/o títulos y valores recibidos en Tesorería. En caso de vencimiento es la responsable de la ejecución en coordinación del Gerente de Administración
- Brindar apoyo para apertura de cuentas ante las entidades bancarias, de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular y en función estricta a sus necesidades.
- Custodiar en coordinación del jefe inmediato el cumplimiento de los depósitos de los fondos recaudados.
- Elaborar los comprobantes de pago de: carta orden, pagos electrónicos, pago de remuneración, dietas, planillas de viáticos y resoluciones debidamente sustentados y con el visto bueno de control previo.
- Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB



- i) Informar al Gerente Municipal y Alcaldía el Estado de Cuentas Bancaria de todas las cuentas apertura das a nombre de la Municipalidad.
- j) Verificación y filtro adecuado de los expedientes de pagos generados y la documentación general en función a la gerencia
- k) Realizar seguimiento y control de documentos manteniendo informado su jefe inmediato
- l) Otras funciones que delegue el jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo I de la Unidad de Asesoría Jurídica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	DOS años mínimos en puestos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Pro actividad y dinamismo • Disponibilidad a tiempo completo • Responsabilidad y Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresada y/o bachiller en Derecho y CIENCIAS POLITICAS.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación en gestión pública referente al cargo. • Cursos en ofimática nivel básico
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo del SIGA y otros similares. • Cocimiento de manejo de software de control documentario. • Conocimiento básico en normas de gestión pública.

2.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar

- a) Organizar y supervisar las actividades administrativas y secretariales.
- b) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- c) Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Realizar seguimiento y control de documentos manteniendo informado al jefe de la oficina
- f) Coordinar reuniones y/o concertar citas y preparar agenda respectiva
- g) Llevar el archivo secretarial, ejecutando y/o apoyando la labor de selección de documentos activos y pasivos.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- j) Mantener actualizado la documentación de la unidad de asesoría jurídica
- k) Mantener informado a su jefe inmediato en las actualizaciones de las normas legales en el ámbito municipal
- l) Elaborar diversos documentos de acuerdo a los fines.

3. Asistente Administrativo I de Mesa de Partes.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	UN año en entidades públicas y/o privada.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Buen Trato con el publico • Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización • Pro actividad y dinamismo • Vocación de servicio • Tolerancia a la presión, Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Técnicos en secretariado o a fines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes informáticos, etc. • Capacitación en códigos de ética • Capacitaciones relacionados al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo del SIGA y otros similares. • Deseable con estudios en computación y ofimática. • Conocimiento en el trámite administrativo público. • Manejo de relaciones humanas.

3.1 Características del puesto y/o cargo
Principales funciones a desarrollar

- Recepcionar y derivar los documentos recibidos por mesa de partes.
- Clasificar y archivar la documentación según las políticas establecidas, para facilitar una posterior ubicación.
- Realizar el ordenamiento por área o rubro correspondiente de los documentos.
- Llevar el control del sistema recepción y de distribución de los documentos administrativos.
- Codificar los documentos recepcionados
- Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad Orgánica.
- Establecer lineamientos y/o estrategias que permiten viabilizar los registros de trámites y la oportuna atención al público
- Otras funciones asignadas por el Jefe superior.

4. Chofer I - Serenazgo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	UN año en entidades públicas y/o privada.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Capacidad del cuidado preventivo del vehículo asignado • Tolerancia bajo presión. • Disponibilidad Inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria y/o superior completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable • Licencia de conducir A II B mínimo • No contar con observaciones en el historial del ministerio de transporte
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de equipos livianos • Conocimiento de rutas en el ámbito Distrital y local • Conocimiento y experiencia en mecánica de motores • Conocer el Reglamento Nacional de Transito, Manuales de manejo y Disposiciones de la Municipalidad.

4.1 Características del puesto y/o cargo
Principales funciones a desarrollar

- Contar con las Autorizaciones de Salida del vehículo por jefe inmediato; asimismo realizar la verificación de documentos que pertenece al vehículo: Tarjeta de Propiedad, SOAT, Tarjeta de Circulación, Revisión Técnica y otros
- Antes de iniciar el arranque del motor: verificar las condiciones operativas de vehículo, nivel de combustible, agua, lubricantes, líquidos de frenos, aceite, presión de aire de las llantas de igual modo observar e informar la condición externa como los parabrisas, espejos retrovisores, los faros, alarmas,



la condición física de los neumáticos, etc.

- c) Abastecer de combustibles, herramienta, implementos de seguridad, botiquín, extintores y otros en la Unidad de abastecimiento.
- d) Operar el Vehículo con la Licencia de conducir de la categoría correspondiente y en estado ecuánime y con motivación propia.
- e) Reportar diariamente de las condiciones del Vehículo, horas maquinas recorrido en km. y los trabajos realizados
- f) Informar del estado del vehículo para la compra de repuesto, lubricante y mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo; y solicitar oportunamente su mantenimiento programado o correctivo;
- g) Custodiar permanentemente la máquina en el lugar en que se encuentre o cuando se paraliza por alguna falla o avería;
- h) Manejar el Cuaderno de Ocurrencias y Reporte de incidencias;
- i) Apoyar con iniciativa propia en el mantenimiento de su vehículo;
- j) Mantener el Orden y Limpieza dentro y fuera del Vehículo con iniciativa propia
- k) Aplicar las normas y disposiciones contenidas en seguridad vial
- l) Otras funciones que le asigna el jefe inmediato superior.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 SIMON BOLIVAR - PASCO
 JESMINA LUZ QUIROGA SANTIAGO
 GERENCIA MUNICIPAL

5. Técnico en Seguridad II – Efectivo Serenazgo.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	UN año como efectivo serenazgo, Vigilante o afine en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Tolerancia bajo presión. • Disponibilidad Inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o superior completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 SIMON BOLIVAR - PASCO
 LIC. ROBERTO VALENZUELA DE LA ROSA
 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

5.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar

- a) Cumplir con las órdenes del superior en acciones de patrullaje e intervenciones que realiza el cuerpo de Serenazgo.
- b) Coordinar las acciones para acudir en auxilio en caso de denuncias que realiza los vecinos en casos de emergencia o cuando se encuentra en peligro su vida;
- c) Vigilar y brindar seguridad a los pobladores, garantizando la integridad física de los vecinos;
- d) Apoyar en coordinación con sus superiores, de manera inmediata, acudir en casos de emergencias en cualquier lugar del distrito
- e) Elaborar el parte de las intervenciones, incidentes y acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones o en casos de emergencia;
- f) Efectuar intervenciones, con autorización del especialista, en casos de accidentes de tránsito, robo, asesinatos y otros donde deben ser constatados previamente por el Fiscal u otra autoridad competente;
- g) Acudir inmediatamente cuando es convocado en casos de desastres, emergencias, accidentes y otros que son casos de carácter de emergencia.
- h) Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a las instancias correspondientes;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 SIMON BOLIVAR - PASCO
 MIRIAM D. OSCATEGUI POMA
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS



- i) Apoyar a las víctimas en caso de asaltos y robos.
- j) Acudir permanentemente a los entrenamientos físicos y de capacitación técnica para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Proteger y cuidar los materiales, instrumentos y equipo que sean asignadas para desarrollar sus funciones.
- l) Cumplir en sus funciones mediante rodas y patrullaje en diferentes zonas del distrito.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

6. Chofer I - Servicio Ecológico.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No menor de DOS años en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Pro actividad y dinamismo • Disponibilidad a tiempo completo • Responsabilidad y Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Secundaria Completa y/o superior completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable • Licencia de conducir A III B Vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el manejo de equipos pesados • Conocimiento de rutas en el ámbito Distrital y local • Conocimiento y experiencia en mecánica de motores • Conocer el Reglamento Nacional de Transito, Manuales de manejo y Disposiciones de la Municipalidad

6.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar

- a) Contar con las Autorizaciones de Salida del vehículo por jefe inmediato; asimismo realizar la verificación de documentos que pertenece al vehículo: Tarjeta de Propiedad, SOAT, Tarjeta de Circulación, Revisión Técnica y otros
- b) Antes de iniciar el arranque del motor: verificar las condiciones operativas de vehículo, nivel de combustible, agua, lubricantes, líquidos de frenos, aceite, presión de aire de las llantas de igual modo observar e informar la condición externa como los parabrisas, espejos retrovisores, los faros, alarmas, la condición física de los neumáticos, etc.
- c) Abastecer de combustibles, herramienta, implementos de seguridad, botiquín, extintores y otros en la Unidad respectiva.
- d) Operar el Vehículo con la Licencia de conducir de la categoría correspondiente y en estado ecuánime y con motivación propia.
- e) Reportar diariamente de las condiciones del Vehículo, horas maquinas recorrido en km. y los trabajos realizados
- f) Informar del estado del vehículo para la compra de repuesto, lubricante y mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo; y solicitar oportunamente su mantenimiento programado o correctivo;
- g) Custodiar permanentemente la máquina en el lugar en que se encuentre o cuando se paraliza por alguna falla o avería;
- h) Manejar el Cuaderno de Ocurrencias y Reporte de incidencias;
- i) Apoyar con iniciativa propia en el mantenimiento de su vehículo;
- j) Mantener el Orden y Limpieza dentro y fuera del Vehículo con iniciativa propia
- k) Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final "Relleno Sanitario"
- l) Realizar los ajustes y controles sanitarios para optimizar la duración y conservación de los vehículos asignados para el cumplimiento de su función



- m) Conducir el vehículo con las puertas cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta
- n) Otras funciones que le asigna el jefe inmediato superior.

7. Chofer II de Alcaldía

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	DOS años en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Pro actividad y dinamismo • Disponibilidad a tiempo completo • Responsabilidad y Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Secundarios Completos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitación de equipos y vehículos • Cursos de capacitación sobre seguridad y a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Licencia de conducir A II B

7.1 Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar

- a) Contar con las Autorizaciones de Salida del vehículo por jefe inmediato; asimismo realizar la verificación de documentos que pertenece al vehículo: Tarjeta de Propiedad, SOAT, Tarjeta de Circulación, Revisión Técnica y otros
- b) Conocer el Reglamento Nacional de Transito, Manuales de manejo y Disposiciones de la Municipalidad.
- c) Antes de iniciar el arranque del motor: verificar las condiciones operativas de vehículo, nivel de combustible, agua, lubricantes, líquidos de frenos, aceite, presión de aire de las llantas de igual modo observar e informar la condición externa como los parabrisas, espejos retrovisores, los faros, alarmas, la condición física de los neumáticos, etc.
- d) Abastecer de combustibles, herramienta, implementos de seguridad, botiquín, extintores y otros en la Unidad de abastecimiento.
- e) Operar el Vehículo con la Licencia de conducir de la categoría correspondiente y en estado ecuánime y con motivación propia.
- f) Reportar diariamente de las condiciones del Vehículo, horas maquinas recorrido en km. y los trabajos realizados
- g) Informar del estado del vehículo para la compra de repuesto, lubricante y mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo; y solicitar oportunamente su mantenimiento programado o correctivo;
- h) Custodiar permanentemente la máquina en el lugar en que se encuentre o cuando se paraliza por alguna falla o avería;
- i) Manejar el Cuaderno de Ocurrencias y Reporte de incidencias;
- j) Apoyar con iniciativa propia en el mantenimiento de su vehículo;
- k) Mantener el Orden y Limpieza dentro y fuera del Vehículo con iniciativa propia
- l) Otras funciones que le asigna el jefe inmediato superior.

8. Auxiliar - Operador Ecológico Externo.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	No indispensable



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB



Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. • Tolerancia bajo presión. • Disponibilidad Inmediata.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa como mínimo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR PASCO
 JESMINA LUZ QUIROGA SANTIAGO
 GERENCIA MUNICIPAL

8.1 Características del puesto y/o cargo
Principales funciones a desarrollar

- Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, y de toda la zona de trabajo asignada.
- Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.
- Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
- Apoyar a los demás servicios de la Gerencia cuando se requiera.
- Apoyar al operador de equipo pesado en la limpieza de la maquinaria, que ejecuta el procesamiento de los residuos sólidos.
- Utiliza el vestuario de trabajo que le entregue la Municipalidad.
- Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados por la municipalidad.
- Informar sobre las labores cumplidas en el servicio de limpieza
- Prestar apoyo en el servicios de la recolección de residuos sólidos como manejo de residuos sólidos como malezas y desmontes
- Colaborar en el transporte y disposición final de los residuos
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la oficina ambiental salubridad y ornato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR PASCO
 LIC. ARIEL V. VALENZUELA DE LA ROSA
 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Av. Simón Bolívar N° 06 San Antonio de Rancas, Distrito Simón Bolívar - Pasco
Duración de contrato	Tres meses de prueba renovable sujeta a evaluación Prorrogable solo hasta 31.12.2021 según D.U. N° 034-2021
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata Disponibilidad al trabajo bajo la modalidad Mixta (Remota y presencial), según la necesidad del puesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR PASCO
 MIRIAM D. OSCATEGUI POMA
 JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la convocatoria	28 de abril del 2021.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB
CONVOCATORIA		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB



1	Publicación de la convocatoria en la página web y panel institucional	29 de abril del 2021.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB
2	Presentación de la hoja de vida documentada (escaneado, foliado, legalizado o fedateada), al correo de mesa de partes: mesadepartes@munisimonbolivar.gob.pe mesadepartesmunisimonbolivar@gmail.com dentro del horario de atención (Lunes a Viernes de 8:30 am hasta las 4:30 pm)	05 de mayo del 2021.	Mesa de partes de la MDSB sito en la Plaza Principal S/N – San Antonio de Rancas – Pasco (en horario de atención al público)
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 de mayo del 2021.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB
4	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página web y panel institucional	06 de mayo del 2021.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB
ENTREVISTA			
5	Entrevista Personal solo para postulantes que resultaron aptos en la evaluación curricular. Se realizara de modo virtual a través de la plataforma Meet. Lugar: Se les enviara la invitación ID y contraseña de la plataforma Meet.	07 de mayo del 2021.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB Hora: 9:00 am hora puntual.
6	Publicación del resultado final en la página web y panel institucional.	07 de mayo del 2020.	Comité Especial para Evaluación y Contratación de Personal EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y registro de Contrato	10 de mayo del 2021.	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	10 de mayo del 2021.	Unidad de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación de cada una de las etapas es **EXCLUYENTE**, si el postulante no alcanza el puntaje mínimo en cada una de las evaluaciones, queda descalificado (evaluación de hoja de vida o entrevista).

CRITERIOS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	30	60
a) Experiencia	30%	20	30
b) Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%	5	15
c) Conocimiento para el puesto y/o cargo	15%	5	15



II. ENTREVISTA	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55 puntos.

IMPORTANTE:

1. Bonificaciones

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ❖ Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 08) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- ❖ Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- ❖ Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 08) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- ❖ Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes requisitos según el orden que sigue:

1. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01).
2. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 02).
3. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la MDSB (Anexo 3)
4. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 04).
5. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
6. Anexo 06 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
7. Anexo 07 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
8. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
9. Copia de Ficha RUC.

IMPORTANTE

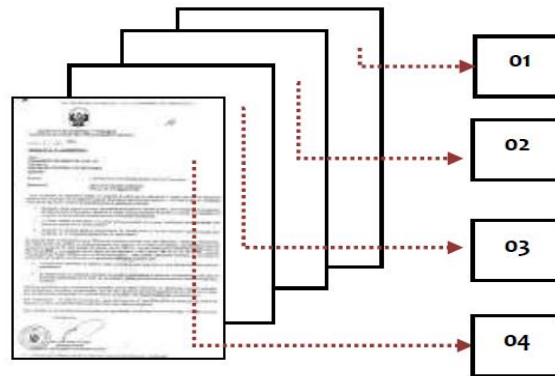


- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria, en sobre cerrado (caso contrario será DESCALIFICADO), en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, la plaza a postular y el proceso de selección al que está postulando. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- El incumplimiento de uno de los requisitos mencionados de en el título VI, será motivo de descalificación automática.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- Toda la documentación presentadas en copias fotostáticas deberán estar fedateadas y/o legalizadas.
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos), deberá estar debidamente FOLIADA, en número; comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo; de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 JESMINA LUZ QUISTE SANTIAGO
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 LIC. ROBERTO VALENZUELA DE LA ROSA
 GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANZAS

Modelo de Foliación:



SOLO SE PRESENTARÁN LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO SOLICITADO, ASI COMO LAS DECLARACIONES JURADAS Y EL CURRICULO VITAE EN FORMATO REQUERIDO (ANEXO 05).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando el postulante no se presenta en la entrevista personal en la hora y fecha indicada.

2. Cancelación del Proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Las personas seleccionadas serán contratadas según el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, deberán presentarse en la sede de la MDSB al día siguiente de la publicación de resultado final para la firma de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 MIRIAM D. OSCATEGUI POMA
 JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN EXCEPCIONAL CAS N° 001-2021-MDSB



contrato e incorporación al puesto laboral, en horario de oficina. En caso de no presentarse, el ganador perderá el derecho de la plaza, procediéndose a convocar al segundo en la lista de orden de mérito.

Nota: Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Dirección General de Administración de la MDSB, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Jesmina Luz Quispe Santiago
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. AGRI. RIV. VALENZUELA DE LA ROSA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
MIRIAM D. OSCATEGUI POMA
AREA DE LA UNIDAD DE RECURSOS

ANEXO 01

San Antonio de Rancas, de..... de 2021.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

Presente.-

Yo, identificado con documento nacional de identidad N°, me presento ante ustedes para postular a la posición vacante de la Oficina de del proceso de CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° 001-2021-MDSB, Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

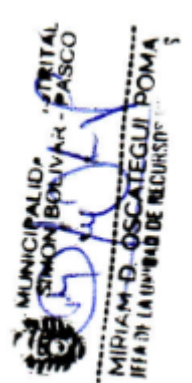
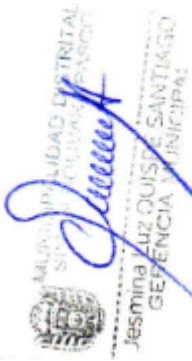
Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

Adjunto: Un sobre cerrado conteniendo:

1. La documentación presentada deberá estar obligatoriamente foliada.
2. Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador (Anexo 01).
3. Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. (Anexo 02).
4. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la MDSB (Anexo 3)
5. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales (Anexo 04).
6. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 05), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
7. Anexo 06 declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de funciones.
8. Anexo 07 declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
9. Copia del Documento de Identidad (DNI) legible y vigente.
10. Copia de Ficha RUC.
11. N° total de folios:.....



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo..... Identificado con DN N°....., domiciliado en, distrito de, provincia....., departamento, postulante al proceso de Convocatoria Excepcional de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2021-MDSB, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

San Antonio de Rancas,..... de..... de 2021

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo..... Identificado con DNI N°..... domiciliado en, distrito de, provincia....., departamento....., postulante al proceso de Convocatoria Excepcional de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2021-MDSB al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha () (Si o No), tengo familiares laborando en la....., los cuales señalo a continuación:

JJJ	APELLIDOS(PATERO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	
1	a) Vínculo Matrimonial		
2	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
1	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

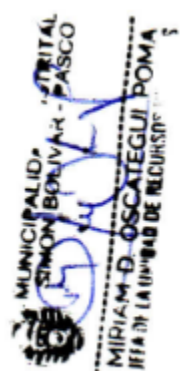
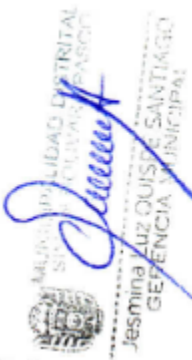
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

San Antonio de Rancas,.....de.....de 2021.

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Por el presente documento, el (la) que suscribe,
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
del distrito de....., provincia de.....
departamento de



DECLARO BAJO JURAMENTO

NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de..... de 2021.

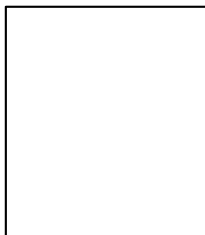
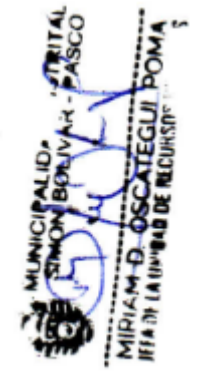


San Antonio de Rancas,.....de.....de 2021.

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe..... Identificado con DN N°..... domiciliado en, distrito de, Provincia..... Departamento..... Postulante al proceso de Convocatoria Excepcional de Contratación Administrativa de Servicios N° 001 -2021-MDSB.

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

HOJA DE VIDA

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de Nacimiento :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección :
 Teléfono :
 Correo Electrónico :
 Colegio profesional (si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

ITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc)					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SANTIAGO DE SURCO
 JESMINA LUZ QUIROGA SANTIAGO
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR PASCO
 Lic. AGRI. MARY VALENZUELA DE LA ROSA
 GERENTE MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR PASCO
 MIRIAM D. OSCATEGUJI POMA
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

2.1 CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIO
1					
2					
3					

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

III. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	Nº FOLIO
1					
2					
3					

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nº FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						
Descripción del trabajo realizado						

Firma

Nombres y Apellidos :

Nº de DNI :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Jesmina LUZ QUIROGA SANTIAGO
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ANDRÉS V. VALENZUELA DE LA ROSA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
MIRIAM D. OSCATEGUI POMA
Jefa de la Unidad de Recursos

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Jesmina LUZ QUIROGA SANTIAGO
GERENCIA MUNICIPAL

Yo....., Identificado con DNI
N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no haber sido sancionado administrativamente ni haber
sido suspendido en el ejercicio de mis funciones.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada Por lo que suscribo
la presente en honor a la verdad.

San Antonio de Rancas,.....de.....de 2021

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. AGRI. MARVATENCO DE LA ROSA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :

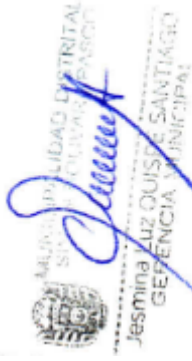


HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

MUNICIPALIDAD
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
MIRIAM D. OSCATEGUI POMA
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



Por el presente documento, Yo identificado con Documento Nacional de Identidad N°, al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Municipalidad Distrital Simón Bolívar.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Antonio de Rancas, de de 2021

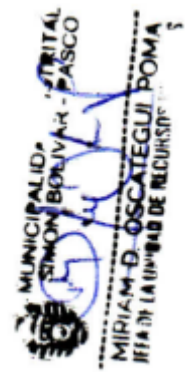
Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe..... Identificado con DNI N°..... domiciliado en, distrito de, Provincia..... Departamento..... Postulante al proceso de Convocatoria Excepcional de Contratación Administrativa de Servicios N° 001 -2021-MDSB Manifiesto con carácter de **DECLARACION JURADA** lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (Marque con X la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por CONADIS		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Marque con X la respuesta)

PERSONA CON SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento		

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Antonio de Rancas,.....de.....de 2021.

Firma

Nombres y Apellidos :

N° de DNI :



HUELLA DACTILAR (Índice derecho)

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SANTO DOMINGO DE LOS RIOS
JESMINA LUZ QUIROGA DE SANTIAGO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. AGRI. MIRIAM D. OSCATEGUI POMA
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
MIRIAM D. OSCATEGUI POMA
GERENTE MUNICIPAL