



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 006- 2025-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

NUMERO DE PLAZAS CAS N° 006-2025-MDSB

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
01	AL01	ALCALDÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ALCALDIA	1	1200.00
02	GM01	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA MUNICIPAL	1	1200.00
03	GM02		JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1600.00
04	AD01	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	1600.00
05	SC01	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHOFER I SERENAZGO – SEGURIDAD CIUDADANA	2	1400.00
06	SC02		TÉCNICO EN SEGURIDAD II - EFECTIVO SERENAZGO	2	1300.00
TOTAL PLAZAS				8	

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 006-2025-MDSB

3. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTOS A CONVOCAR Y DEMÁS CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD AL01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título universitario o Bachiller o Título Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Diplomado de Ofimática y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos ✓ Administración documentaria. ✓ Uso de programas de gestión documentaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación de Alcaldía
2. Organizar y coordinar Audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar agendas de trabajo con la respectiva documentación del Alcalde.
3. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
4. Registrar, controlar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan del Despacho de Alcaldía, así como de elaborar una estadística mensual y consolidarlos en trimestres, semestres y anual.
5. Atender y orientar a Regidores y funcionarios, servidores públicos en general, sobre consultas y gestiones que se realizan.
6. Redactar los documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
7. Organizar y mantener archivos y documentos, asegurando su acceso rápido y eficiente.
8. Gestionar la distribución y archivo de la correspondencia entrante y saliente.
9. Preparar documentos, informes, presentaciones y correspondencia según sea necesario.
10. Mantener registros precisos y actualizados, incluidos archivos electrónicos y físicos.
11. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
12. Coordinar y controlar la aplicación del sistema de trámite documentario.
13. Establecer estrategias que permitan tomar medidas correctivas para su adecuado funcionamiento de la oficina de Alcaldía.
14. Mantener y cuidar los bienes asignados a la oficina de Alcaldía.
15. Orientar al público asistente sobre la atención del Alcalde y derivar su atención a la unidades orgánicas respectivas.
16. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre del 2025 Término: 30 de noviembre del 2025
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Jhon FLORES PINAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Jaime Nicolás ZEVALLOS CRISTOBAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD GM01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en Equipo y bajo presión ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller, egresado técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración o Técnico Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Diplomado de Ofimática y/o computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos ✓ Conocimiento de OOFICE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia Municipal.
2. Coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
4. Atender la correspondencia y redactar documentos.
5. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
6. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal.
7. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. Via email u otros medios.
8. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal
11. Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta catalogación y fácil acceso.
12. Brindar apoyo y atención a los usuarios que se acerquen a la oficina, respondiendo a consultas y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.
13. Asistir en la programación y coordinación de citas, reuniones y actividades del equipo, asegurando la disponibilidad de recursos y la asistencia de los involucrados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre del 2025 Término: 30 de noviembre del 2025
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

3. JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL – COD GM02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Organización y Planificación. ✓ Responsabilidad ✓ Liderazgo ✓ Comunicación Efectiva. ✓ Integridad y Comportamiento ético. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Profesional, bachiller de administración, economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Diplomado de Ofimática y/o computación, archivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Gestión pública ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Realizar el control y registro de ingreso y salida de los documentos, que administra la Municipalidad, de acuerdo a la modernización de la Gestión Municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresen a la Municipalidad; así como su archivo correspondiente de acuerdo a la Ley N.º 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso, seguimiento y conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión Documental.
4. Elaborar las estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria de la Municipalidad remitiendo mensualmente los reportes a la unidad orgánica que corresponde y proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
5. Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
6. Organiza y realiza el seguimiento, monitoreo y control de la documentación que administra la Municipalidad, de acuerdo al Programa de Modernización Municipal. Monitorear el sistema computarizado de procedimiento de la gestión documentaria.
7. Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado del trámite de sus documentos.
8. Clasificar el acervo documental cronológicamente y de acuerdo a la importancia administrativa que lo impera.
9. Sistematizar el control y seguimiento de la documentación proveído
10. Realizar la autenticación de las copias o transcripciones oficiales de los documentos de la Municipalidad.
11. Atender las solicitudes autorizadas por la Gerencia Municipal, para la expedición de documentos existentes en el archivo central, previo a la verificación del trámite realizado de acuerdo al TUPA o cuando la Alta Dirección lo disponga.
12. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
13. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos Normativos para la correcta aplicación del Sistema.
14. Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas - administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
15. Conduce, coordina y dirige las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivos.
16. Asiste, asesora y capacita al personal municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

archivo de la información documentaria de cada una de las dependencias municipales.

17. Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
18. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y lo que dispone el Sistema Nacional de Archivos

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre del 2025 Término: 30 de noviembre del 2025
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 NSOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4. JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – COD AD01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Un año en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Integridad y conducta. Liderazgo. ✓ Vocación de servicio al público ✓ Sensibilidad Social. ✓ Lealtad Institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado o Bachiller y/o técnico en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Redes, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento de programas relacionados al área ✓ Gestión Documentaria. ✓ Mantenimiento de Equipos Informáticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad.
2. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previos a su implementación en las diversas Unidades orgánicas.
3. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
4. Administrar, desarrollar y mantener los recursos y sistemas informáticos; así como brindar seguridad a la información institucional.
5. Coordinar con el jefe inmediato y Gerencia Municipal el desarrollo la implementación, la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario información de forma transparente y de acceso fácil.
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de Gestión Municipal; así como realizar las correspondientes copias de respaldo de información.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la distribución, asignación, préstamo, reparación y/o mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad de acuerdo a los procesos establecidos.
8. Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones, impresoras, fotocopiadoras, plotters y otros en coordinación con las unidades.
9. Elaborar e implementar metodologías, normas y estándares para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal; así como administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red.
10. Elaborar el Plan de Contingencias de Informática
11. Controlar y garantizar la tenencia de licencia de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
12. Formular y plantear el Plan Operativo Anual alineándolo al Plan Estratégico de tecnologías de información de la institución, facilitando la adquisición, asignación y distribución óptima de Hardware y Software, cumpliendo con los objetivos estratégicos y metas establecidas.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de acceso y seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de la comunicación.
14. Mantener actualizado y mejorar la calidad de la información en el portal de la página web de la Municipalidad de conformidad al Artículo 5º de la Ley 27806.
15. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
16. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas y estándares municipales para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
17. Implementar y controlar la configuración e instalación de equipos de cómputo y software adquiridos ya sea los desarrollados en la institución o en las estaciones de trabajo de los usuarios.
18. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre del 2025 Término: 30 de noviembre del 2025
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

5. CHOFE I SERENAZGO – COD SC01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

	✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad del cuidado preventivo del vehículo asignado ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable ✓ Licencia de conducir AIBB mínimo ✓ No contar con observaciones en el Ministerio de Transportes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ 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 tránsito, manuales de manejo y disposiciones de la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
2. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
4. Solicitar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
5. Realizar la verificación de las condiciones operativas, nivel de combustible, agua, líquidos de freno, aceite y presión de aire en las llantas del equipo a su disposición.
6. Abastecer el equipo de combustibles, herramienta, implementos de seguridad, botiquín, extintores.
7. Operar el equipo teniendo en cuenta el Reglamento Nacional de Tránsito y el manual de operaciones de la maquina respectiva;
8. Reportar diariamente de las condiciones del Equipo, horas maquinas, recorrido y los trabajos realizados.
9. Manejar el Cuaderno de Ocurrencias durante las horas de trabajo y un Reporte de avances de trabajos.
10. Solicitar oportunamente su mantenimiento programado o correctivo
11. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre del 2025 Término: 30 de noviembre del 2025
Remuneración mensual	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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

6. TÉCNICO DE SEGURIDAD II EFECTIVO SERENAZGO – COD SC02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Un (01) año como efectivo serenazgo, vigilante o afines en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia bajo presión ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ No indispensable

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Coordinar con los organismos públicos afines a sus funciones participando activamente en situaciones de emergencia.
2. Implementar un sistema de patrullaje motorizado y vehicular adecuados para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos en que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
3. Propiciar y ejecutar acciones de lucha permanente contra la delincuencia y el pandillaje, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
4. Convocar y apoyar la presencia de la Policía Nacional en casos que se atente contra la vida, la salud o el patrimonio personal.
5. Apoyar a las autoridades competentes en su lucha constante contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres desterrando el ejercicio de la prostitución, venta de drogas y otros.
6. Cumplir en sus funciones de mantener vigilado mediante rondas y patrullaje permanentes en las diferentes zonas del Distrito.
7. Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionado con la protección integral ciudadana.
8. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
9. Conducir los operativos de patrullaje en sus variadas modalidades en la jurisdicción del distrito.
10. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
11. Conducir e implementar la unidad de comunicación integral entre las unidades de patrullaje, domicilio de los vecinos y comisaría del distrito para la solución inmediata de situaciones de riesgo.
12. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del Jefe de la Unidad.
13. Mantener informado a su superior inmediato de todas las ocurrencias y actividades diarias.
14. Coordinar las acciones de auxilio en caso de denuncias que realiza los vecinos en casos de emergencia.
15. Elaborar el parte de las intervenciones, incidentes y acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones o en casos de emergencia.
16. Efectuar intervenciones en casos de accidentes de tránsito, robo, asesinatos y otros los cuales deben ser constatados previamente por el Fiscal u otra autoridad competente.
17. Acudir inmediatamente cuando es convocado en casos de desastres, emergencias, accidentes y otros que son casos de carácter de emergencia.
18. Vigilar, apoyar y comunicar al jefe inmediato y responsable de otras unidades orgánicas intervenciones en materia de comercio, transporte, limpieza y otros.
19. Realizar el servicio de seguridad y vigilancia en las casetas de vigilancia ubicados estratégicamente en la ciudad y zona rural.
20. Proteger y cuidar los materiales, instrumentos y equipo que sean asignadas para desarrollar sus funciones.
21. Acudir permanentemente a los entrenamientos físicos y de capacitación técnica para el cumplimiento de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

22. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de setiembre del 2025 Término: 30 de noviembre del 2025
Remuneración mensual	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.

OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO EN GENERAL

1. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
2. No encontrarse inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC).
3. No figurar en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
4. No haber sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
5. No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
6. No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
8. Si cuenta con inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, deberá cancelar su inscripción en el Registro o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previa suscripción del contrato.
9. Los ganadores del Concurso que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán presentar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad y gestionar su baja en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público AIRHSP.
10. No tener algún vínculo de parentesco, legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por matrimonio y unión de hecho, entre personal administrativo, bajo cualquier modalidad contractual, como son el nombramiento, contratación a plazo indeterminado, o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento en cargos de confianza, en actividades ad honorem u otras que involucren una relación directa con la entidad y entre estos y Fiscales pertenecientes al mismo Distrito Fiscal y Cobertura Nacional.
11. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado), salvo por función docente.
12. El periodo de prueba se computa desde que el servidor inicia el vínculo laboral con la entidad y su duración es de tres (03) meses. Y demás disposiciones que establezca la ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		21 de agosto 2025	Comité CAS N° 006-2025-MDSB
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe	Del 22 al 28 de agosto 2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico a la siguiente dirección: Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2 Mesa de partes en horario de 8:30 am hasta 5:30 pm.	Del 22 hasta el 28 de agosto 2025	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 29 de agosto 2025	Comité CAS N° 006-2025-MDSB
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	29 de agosto 2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Presentación y Absolución de reclamos de 8.30 am a 9.30 am , por escrito en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar	01 de setiembre 2025	Comité CAS N° 006-2025-MDSB
7	Entrevista Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal Hora: 10:00 am	01 de setiembre 2025	Comité CAS N° 006-2025-MDSB
8	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	01 de setiembre 2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato (Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original)	02 de setiembre 2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IV PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los/las postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos, según cronograma en el siguiente orden:

- Anexo N° 01 – Solicitud de postulación, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Anexo N° 02 – Ficha de Postulación, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Hoja de Vida documentado fedateado.
- Copia de DNI
- Anexo N° 03 - Declaración Jurada del postulante, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.

Los datos que se consignen en los referidos Anexos tendrán carácter de Declaración Jurada; los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1 y 34.3 del Artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Los documentos antes descritos deberán ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad en horario de 8:30 am hasta 5:30 pm. del día indicado en el cronograma de las bases. No serán considerados los documentos enviados fuera de las fechas y horarios señalados en el cronograma de la convocatoria.

V DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1.- EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes, deberán presentar su currículum vitae documentado y la documentación que señale la convocatoria. Los postulantes, deberán presentar su currículum vitae documentado y la documentación que señale la convocatoria. El currículum vitae documentado incluye todos los documentos que se detallan en el numeral 4.1, de manera obligatoria en el orden que se indica.

Copia fedateado de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación:

- Formación académica: Constancia de Egresado, Grado de bachiller, título profesional, grado de maestro o doctor, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- Capacitaciones: Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de doce (12) horas y deben acreditarse con certificado, constancia u otro medio probatorio, emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del curso, el número de horas y la temática abordada. Los cursos pueden ser desde ocho (8) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.
- Los Programas de Especialización requieren un mínimo de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del programa, el número de horas y la temática abordada.
- Los Programas de Especialización pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.
- Las diplomaturas de Posgrado son mínimo de veinticuatro (24) créditos de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria; que equivalen a 384 horas como mínimo.
- Es posible considerar los cursos culminados en una diplomatura, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización o curso, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
- Experiencia laboral: Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o desde la fecha de egreso, **para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.**
- Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- La experiencia laboral deberá acreditarse con constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente, en cada uno de ellos que los/as postulantes, la acumulación del tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada, con la firma de la entidad; de lo contrario no se considerará el documento.
- Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia.

Consideraciones adicionales para la presentación del currículum vitae:

Es responsabilidad del/la postulante que la información presentada cuente con la nitidez, claridad y/o calidad mínima para visualizar la información.

La documentación deberá estar foliada desde la primera hasta la última página y ordenada de acuerdo a la estructura del Anexo N° 2.

El Comité Evaluador podrá desestimar toda documentación que no permita una evaluación objetiva o evidencie enmendadura o modificación del contenido original.

El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.

Se determina el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y, se califica a cada candidato/a como "Apto/a" si cumple con todos los requisitos mínimos, o "No Apto/a" si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo a los candidatos/as "Aptos/as", quienes obtendrán un puntaje mínimo de 40 puntos y máximo de cincuenta (50) puntos.

La documentación que contiene el currículum vitae documentado deber ser el sustento del cumplimiento del perfil requerido, deberá ceñirse prioritariamente a los requisitos establecidos. Abstenerse de enviar documentación adicional que no guarde relación con el perfil del puesto convocado.

5.2.- ENTREVISTA:

La entrevista personal se realizará de manera presencial en las oficinas de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar. La hora de entrevista será precisada en el acta de resultados de Evaluación Curricular.

La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando DNI para corroborar su identidad.

En caso se presente fuera del horario indicado, quedará descalificado del proceso de selección.

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cincuenta (50) puntos; el puntaje mínimo, treinta (30) puntos. Aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como "No Apto/a". El/la candidata/a que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado/a"

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50 %	40 Puntos	50 Puntos
a. Formación Académica	20 %	15 Puntos	20 Puntos
b. Experiencia	30 %	25 Puntos	30 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	50 %	40 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 Puntos	100 Puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación 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.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2. 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 habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando el/la ganadora del concurso público o el/a primer/a accesitario/a no suscriban el contrato.

3. 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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y llegado hasta la entrevista personal, con un puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa evaluativa, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; siempre y cuando lo hayan indicado en el (Anexo N° 01), debiendo además ser acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

En caso que la entidad pública verifique que no cumple con la cuota de empleo, esta debe considerar que de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, precisada en el artículo 54 del reglamento de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Los postulantes Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en un concurso público de méritos, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección.

Para lo cual deberán adjuntar la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición. Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total. bonificación por Discapacidad.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal, para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá tener en cuenta lo siguiente:

La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos de sustento del Curriculum Vitae escaneados para la suscripción del contrato, dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que realizará la entidad.

En caso de desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante considerado accesitario, según orden de mérito.

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

El/La postulante debe respetar los plazos y horarios.

Es responsabilidad de el/la postulante la verificación de los resultados de cada etapa, en la página web de la Municipalidad distrital de Simón Bolívar

Toda la información, y documentos enviados a través de la Mesa de Partes, será considerada como declaración jurada y es sujeta a fiscalización posterior.

Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que el/la postulante registre en la primera etapa de evaluación: Ficha de Postulación, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

El/La postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico ya que este constituye un medio de comunicación oficial.

La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

Por tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.

Por suplantación en cualquiera de las etapas.

Por presentación de documentación sin considerar las formalidades detalladas líneas arriba.

En caso se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada.

Los aspectos que no se encuentren previstos en el presente documento serán resueltos por el Comité Evaluador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 006- 2025-MDSB

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Evaluación con Puntaje**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO

Lic. Adm. Jhon Flores Pinan
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

	NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1						
2						
3						
8						

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa Entrevista Personal Fecha: _

Hora: _

Lugar: _

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. Documento Nacional de Identidad

FECHA: _

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO

Lic. Adm. Teofiles R. SANTIAGO PISCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO

Lic. Jaime Nicolas ZEVALLOS CRISTOBAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 006- 2025-MDSB

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Plaza: _____

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, sito en Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2, el 02 de setiembre a fin de suscribir el Contrato respectivo. Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. - HONOR. LORES PINAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Jaime Nicolás ZEVALLOS CRISTOBAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ADM. JHON FLORES PINAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ADM. TEÓFILO R. SANTIAGO PISCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. JORGE NICHOLAS ZEVALLOS CRISTOBAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) transitorio N° 006-2025-MDSB

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Selección de Personal por Orden de Mérito para prestar servicio en la Municipalidad Distrital De Simón Bolívar bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicio (CAS) En marco de la LEY N° 31131

- **CÓDIGO DE PLAZA** : _____
- **UNIDAD ORGÁNICA** : _____
- **NOMBRE DE PLAZA** : _____
- **NOMBRES Y APELLIDOS** : _____
- **DNI** : _____
- **RUC** : _____
- **DIRECCIÓN** : _____
- **TELEFONO** : _____
- **CORREO** : _____

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE POSTULACIÓN



Señores
Comité Evaluador de Proceso CAS
Presente. -

De mi consideración:

Yo, _____ con DNI N° _____, con domicilio en _____,

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del PROCESO CAS N° 006-2025-MDSB regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo que declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

_____, _____ de _____ del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE



Indicar marcando con un aspa (X), condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad:	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	(SI)	(NO)
Auditiva	(SI)	(NO)
Visual	(SI)	(NO)
Mental	(SI)	(NO)

Indicar marcando con un aspa (X), condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas:

(SI) (NO)

ANEXO N° 2

FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

PLAZA CAS N°	PUESTO AL QUE POSTULA
--------------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Av./Jr./Calle/N/Inte	Urbanización	Distrito	
NI/CE	N° RUC		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO			

* Las bonificaciones correspondientes, se otorgara de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Consignar la información académica requerida para el puesto, desear necesario, agregue mas celdad)

NIVEL EDUCATIVO	GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE INICIO	FECHA DE EGRESO	N° FOLIO

IMPORTANTE: En caso de que el perfil del puesto requiera formación técnica o universitaria ES INDISPENSABLE consignar las fechas de egreso para evaluar su experiencia laboral general

3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

PROGRAMA/CURSO ESTUDIADO	INSTITUCIÓN	Denominación del Curso/Diplomado/Especialización	CANTIDAD DE HORAS	N° FOLIO

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA

PROGRAMA	DOMINIO

4. EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		

ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (dia/mes/año)	FECHA DE FIN (dia/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (dia/mes/año)	FECHA DE FIN (dia/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (dia/mes/año)	FECHA DE FIN (dia/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (dia/mes/año)	FECHA DE FIN (dia/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (dia/mes/año)	FECHA DE FIN (dia/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		

Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato

Apellidos y Nombres	Cargo	Telefono
---------------------	-------	----------

7. OTROS (**) Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.

Persona con Discapacidad (**) Personal Ilicienciado de las Fuerzas Armadas (**)
SI () NO () N° folio SI () NO () N° folio

De ser la respuesta afirmativo indicar el tipo de discapacidad:

De ser la respuesta afirmativo señalar los ajustes razonables que requiera durante el proceso de selección:

Declaro expresante mi voluntad de participar en el proceso de selección de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS, sujetandome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA

FIRMA


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO**
Lic. Adm. Jhon FLORES PINAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO**
Lic. Adm. Teofanes R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO**
Lic. Jaime Nicolas ZEVALLOS CRISTOBAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° 006-2025-MDSB de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, declaro bajo juramento que:

• Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **si () no ()** tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

• Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

• Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

• Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. 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



Lic. Adri. Jhon Flores Pinan
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

• He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27915 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

• En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

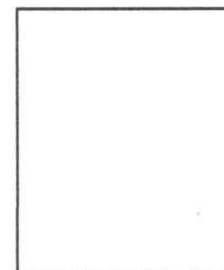
DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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,

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Simon Bolivar, de del 2025.

.....
FIRMA
DNI:



HUELLA



Lic. Adri. Teofiles R. Santiago Pastual
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Lic. Jaime Nicol. Zevallos Cristobal
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL