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 002– 2025-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

NUMERO DE PLAZAS CAS Nº 002-2025-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	AD02	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	1600.00
05	LO03	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - PROCESOS	1	1400.00
06	SC02	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	TÉCNICO EN SEGURIDAD II - EFECTIVO SERENAZGO	4	1300.00
07	DT05	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO	1	1600.00
08	DT06		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	1	1200.00
TOTAL PLAZAS				11	

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 002-2025-MDSB

3. Base legal

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº065-2011-PCM.

c. 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 ✓ 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: 03 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo 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.

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: 03 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo 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

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)	✓ Titulo 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 Documentaría 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 ele 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.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. JHON FLORES PIÑAN
JEFE GENERAL DE ADMINISTRACION

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

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 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: 03 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo 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 AD05

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.
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: 03 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo 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: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES

5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – PROCESOS – COD LO01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (2) años en cargos de igual o similar

	responsabilidad en instituciones públicas y/o privadas. ✓ En especifico: un (01) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas
Aptitudes (2)	✓Iniciativa y criterio. ✓Discreción para mantener en reserva la información confidencial. ✓Capacidad para trabajar por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional, Bachiller en: administración, contabilidad, economía, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso de Ley de Contrataciones del Estado mínimo 80 h. ✓ Capacitación en Gestión Publica .
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Manejo de los sistema informático SEACE y otros. ✓ Conocer el procedimiento administrativo de procesos de selección.

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Formular, coordinar e informar sobre las convocatorias de procesos de selección, solicitadas por las diferentes áreas.
2. Formular y coordinar con el comité especial permanente para la elaboración de bases administrativas para el proceso de selección.
3. Realizar las convocatorias de los procesos de selección en el sistema electrónico de contrataciones del estado.
4. Registrar e ingresar al sistema electrónico de contrataciones del estado los procedimientos de selección en sus diferentes etapas.
5. Coordinar y formular con el comité especial la ejecución de las actas de apertura electrónica, realizar cuadro comparativo e ingresar el resultado al sistema electrónico de contrataciones del estado.
6. Elaborar el consolidado de los cuadros de necesidades de bienes y servicios para la elaboración y aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAC).
7. Cumple con la normatividad vigente ante los entes rectores como el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), y otros respecto a las informaciones que se brinde.
8. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
9. Coordinar la remisión oportuna de los requerimientos de los procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones del Estado, verificando la ejecución oportuna de acuerdo a la programado con las diferentes áreas usuarias.
10. Registrar los procedimientos de selección en el Sistema de Contrataciones del Estado (SEACE).
11. Registrar los procesos de ejecución contractual en el Sistema de Contrataciones del Estado (SEACE): contratos, adendas, ampliaciones de plazos, deductibles y otros.
12. Elaborar proyectos de informes y otros requeridos para la continuidad de los procesos de selección vigentes.
13. Elaborar informes, contrastar información de indagación de mercado y otra documentación que requiera las etapas de procedimiento de selección.
14. Brindar el apoyo en los expedientes de contratación, bases, especificaciones técnicas y términos de referencia de los diferentes procesos de selección.
15. Participar como personal de apoyo en los diversos procesos de selección regulados por la Ley N. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
16. Remitir información solicitada sobre procedimientos de selección a diversas unidades orgánicas de la Municipalidad y terceros.
17. Entregar la documentación solicitada por órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), órgano de Control Interno y otras entidades.
18. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe Superior inmediato.

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo del 2025
Remuneración mensual	S/.1, 400 (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 - PASCO
Lic. Adm. Teofanes R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

6. TÉCNICO DE SEGURIDAD II EFECTIVO SERENAZGO – COD SC01

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Thony FLORES PINAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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.

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

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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Jhon FLORES PIÑAN
JEFE UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

7. JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO – COD DT01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ **En general:** Dos años en el sector público y/o privado. ✓ **En especifica**: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ *Buena conducta* ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller, egresado, técnico: en maquinaria pesada, mecánica, automotriz, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Equipos Pesados y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Examinar mediante registros de control diario las horas de trabajo de cada máquina. Lo cual servirá para la programación del mantenimiento preventivo y predictivo de cada una de las maquinarias.
2. Revisar, Elaborar el Plan Anual de repotenciamiento de la maquinaria a cargo de la Municipalidad.
3. Elaborar la estructura de costos por hora máquina de las maquinarias y equipos pesados de la Municipalidad.
4. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo de los servicios que presta.

5. Controlar y llevar un registro de contratos de trabajo, apoyo coyuntural y convenios. Los cuales deben ser cuantificados y consolidados mensualmente junto con los gastos que se efectúa individualmente.
6. Controlar mediante registros de control diario de las horas de trabajo de cada máquina, las cuales servirán para la programación del mantenimiento preventivo y predictivo de cada una de las máquinas.
7. Controlar y llevar un registro de Contratos de trabajo, apoyo coyuntural y convenios, los que serán cuantificados y consolidados mensualmente, Junto con los gastos que efectúa Individualmente.
8. Programar diariamente los trabajos que debe realizar cada maquinaria, autorizar las salidas y controlar su retomo, para su consolidación correspondiente.
9. Informar de las ocurrencias diarias y la ubicación precisa de cada maquinaria y equipo pesado.
10. Cuantificar las horas de trabajo diario y valorizar monetariamente, para determinar exactamente el importe nominal del apoyo coyuntural o convenio efectuado, cuyo importe nominal será valorizado el convenio realizado.
11. Elaborar, actualizar y consolidar mensualmente los cuadros estadísticos del uso y beneficio individualizado de cada máquina, detallando la productividad unitaria, como son: ingreso unitario, horas máquina, horas hombre, periodos de utilización de repuestos, desgaste, consumo de combustible, lubricantes, filtros, llantas, calzado de uñas, cantoneras y otros de consumo diario, mensual o semestral, como corresponda. Controlar, evaluar, supervisar e informar el desempeño laboral del personal que opera cada máquina, equipo o vehículo e informar al jefe inmediato de los casos de indisciplina, negligencia, incumplimiento de funciones u otras que perjudica el servicio, para la aplicación de sanciones conforme a ley.
12. Elaborar, controlar y supervisar el cronograma de trabajo, anticipadamente o para realizar diariamente, con las previsiones de Logística de combustible, medida normal de lubricantes y otros que se requieren.
13. Con respecto a unidades móviles de Serenazgo, limpieza púbica y otros, la administración de las mismas es de responsabilidad del área, la misma que puede transferir y/o delegar las unidades móviles a las áreas usuarias con las responsabilidades que corresponda, siendo éste el que controle monitoree, supervisa de acuerdo a normas y directivas que se implementen.
14. Programar diariamente los trabajos que debe realizar cada maquinaria: autorizar las salidas y controlar su retorno.
15. Controlar, evaluar, supervisar e informar el desempeño laboral del personal que opera cada máquina, equipo o vehículo e informar al Subgerente de Inversión y Maquinaria los casos de indisciplina, negligencia, incumplimiento de funciones u otras que perjudica el servicio para la aplicación de sanciones conforme a ley.
16. Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo 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 DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD DT02

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)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ 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	✓ Cursos y/o programas de especialización en 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

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Mantener Revisar y preparar la documentación para la firma de la gerencia
2. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
3. Coordinar reuniones y concertar citas.
4. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5. Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
6. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al superior inmediato mediante los reportes respectivos.
7. Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
8. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
9. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Jhon FLORES PINAN
JEFATURA GENERAL DE ADMINISTRACION

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo 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 SIMÓN BOLIVAR - PASCO
Lic. Jaime Nicolás ZEVALLOS CRISTOBAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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 involucran 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 - PASCO
Lic. Adm. Teofanes R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de febrero 2025	Comité CAS N° 002-2025-MDSB
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe	Del 19 al 25 de febrero 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 19 hasta el 25 de febrero 2025	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	El 26 de febrero 2025	Comité CAS N° 002-2025-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	26 de febrero 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 Bolivar	27 de febrero 2025	Comité CAS N° 002-2025-MDSB
7	Entrevista Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Simón Bolivar, Av. Simon Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal **Hora: 10:00 am**	27 de febrero 2025	Comité CAS N° 002-2025-MDSB
8	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	27 de febrero 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)	28 de febrero 2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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 Nº 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.

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 currículo 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 currículo 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 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 Hojade 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 postulanteserá 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:
   a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
      Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
   c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
   d. Cuando 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:
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. 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 Nº 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.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Jhon FLORES PINAN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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 Simon Bolivar
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 SIMÓN BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Teofanes R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Iman FLORES PIÑAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

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

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 002– 2025-MDSB

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

***** Evaluación con Puntaje***

	NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1						
2						
3						
∞						

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

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

1.

Etapa Entrevista PersonalFecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

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

2. **Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:**
   a. Documento Nacional de Identidad

FECHA: _____

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

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 002– 2025-MDSB

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Plaza: _____

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		

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

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar,sito en Av. Simón Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2, el 28 de febrero 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 delDecreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Jhon FLORES PINAN
JEFE (E) DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: _____

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

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/interior		Urbanizacion		Distrito	
DNI/CE		N° RUC			
TELÉFONO FIJO		TELEFONO 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, deser 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	Denominacion del Curso/Diplomado/Especializacion	CANTIDAD DE HORAS	N° FOLIO

4. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA

PROGRAMA	DOMINIO

5. EXPERIENCIA LABORAL

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 º 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 º 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 º 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 º FOLIO		

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. ... FLORES PIÑAN
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION

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

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 º 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 º 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 º 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 º 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 º FOLIO**	
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato								
Apellidos y Nombres		**Cargo**			**Telefono**			

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. Adm. Jhon FLORES PIÑAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Jaime Nicolás LEÓN LOS CRISTOBAL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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

Persona con Discapacidad (**)
SI ( ) NO ( ) N° folio

Personal licenciado de las Fuerzas Armadas (**)
SI ( ) NO ( ) N° folio

De ser la respuesta firmativo indicar el tipo de discapacidad:
De ser la respuesta firmativo 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 Administartivo 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

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.....-2025-MDSB de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, declaro bajo juramento que:

•Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar 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 Nº 26771 aprobado por D. S. Nº 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 Simon Bolivar, 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. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo № 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 Nº 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo № 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

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 Nº 27915 y el Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

•En aplicación del Art. 1º de la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 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 Nº 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

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° 002-2025-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)**

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) transitorio Nº 002-2025-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 Nº 31131

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

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. Adm. Jhon FLORES PINAN
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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