



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 3 – 2024-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

N°	UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	RETRIBUCION MENSUAL
1	ALCADIA	001	1	Secretaría	1,200.00
2		002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
3		005	1	Chofer de Alcaldía	1,600.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
5		002	1	Asistente Administrativo I Mesa de Psartes	1,200.00
6		003	1	Jefe de la Unidad de Archivo	1,600.00
7		003	1	Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas	1,600.00
8	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
9	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
10		003	1	Jefe de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones	1,600.00
11	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
12		003	1	Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	1,600.00
13	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
14	UNIDAD DE CONTABILIDAD	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
15	UNIDAD DE TESORERÍA	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
16	UNIDAD DE LOGISTICA Y MARGESÍ DE BIENES	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
17		004	1	Tecnico Administrativo I - Procesos	1,600.00
18		004	1	Técnico Administrativo I - Adquisiciones	1,600.00
19		004	1	Técnico Administrativo - Patrimonio	1,600.00
20	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
21		003	1	Jefe de la Unidad de Inversiones	1,600.00
22		003	1	Jefe de la Unidad de Supervision y Liquidación	1,600.00
23		003	1	Jefe de la Unidad de Maquinarias	1,600.00
24		003	1	Jefe de la Unidad de Catastro	1,600.00
25		003	1	Jefe de la Unidad de Desarrollo Económico	1,600.00
26	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
27		003	1	Jefe de la Unidad de Asistencia Social y CIAM	1,600.00
28		003	1	Jefe de la Unidad de DEMUNA y OMAPED	1,600.00
29		003	1	Jefe de la Unidad de ULE	1,600.00
30		003	1	Jefe de la Unidad de PVL	1,600.00
31	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	002	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
32		003	1	Jefe de la Unidad de ATM	1,600.00
33		003	1	Jefe de la Unidad de Medio Ambiente	1,600.00
34		003	1	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana	1,600.00
35		003	1	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgo y Desastre	1,600.00
36		005	1	Chofer de Servicio Ecológico - Compactador	1,600.00
37		006	2	Auxiliar Operativo Ecológico Externo	1,200.00
38		006	2	Auxiliar Operativo Ecológico Interno	1,200.00
39	007	3	Técnico en Seguridad I - Vigilante	1,200.00	
40	005	1	Chofer I Serenazgo	1,400.00	
41	008	4	Tecnico en Seguridad II - Efectivo Serenazgo	1,300.00	



TOTAL PLAZAS

48

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS N° 3.2024-MDSB

3. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTOS A CONVOCAR Y DEMÁS CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA: ALCALDÍA

1. SECRETARIA DE ALCALDIA - COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y criterio ✓ Discreción para mantener en reserva la información confidencial ✓ Capacidad Planificación y Organización ✓ Protocolo y manejo de relaciones humanas ✓ Tolerancia a la presión, confidencialidad. ✓ trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación relacionadas al área ✓ Cursos en computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática ✓ Manejo de Sistema SIGA ✓ Conocimiento en redacción de documentos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Organizar y coordinar la audiencia, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda de trabajo con la respectiva documentación.
- b. Mantener actualizado la documentación de alcaldía
- c. Atiende y orienta a los Regidores, funcionarios, servidores y público en general.
- d. Coordina la distribución de materiales de oficina.
- e. Redacta documentos con criterio propio.
- f. Organizar, distribuir, controlar y realizar seguimiento de la documentación ingresada al despacho de Alcaldía.
- g. Mantener y custodiar los bienes asignados a la oficina de Alcaldía.
- h. Mantener y custodiar el acervo documentario de la oficina de Alcaldía
- i. Mantener la discreción y confidencialidad.
- j. 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: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200.00 (MIL DOCIENTOS 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y criterio ✓ Discreción y confidencialidad ✓ Capacidad Planificación y Organización ✓ Protocolo y manejo de relaciones humanas ✓ Tolerancia a la presión. ✓ trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ estudios Técnico /o bachiller en Secretariado Ejecutivo, Administración, contabilidad, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación relacionadas al área ✓ Cursos en computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática ✓ Manejo de Sistema SIGA ✓ Conocimiento en redacción de documentos



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Llevar la agenda del Alcalde
- b. Facilitar la comunicación y coordinación entre el Alcalde y las distintas dependencias de la entidad.
- c. Colaborar y participar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.
- d. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
- e. Atender y orientar al personal y otras personas externas.
- f. Coordinar actividades administrativas
- g. Otras funciones asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200.00 (MIL DOCIENTOS 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3. CHOFER II DE ALCALDIA – COD 005

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------





Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Puntualidad y responsabilidad. ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Licencia de conducir AIB 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)

- Prestar el servicio de transporte en actividades oficiales o de representación para facilitar el cumplimiento de las funciones del personal transportado.
- Atender las necesidades de transporte o movilidad de la Primera Autoridad Municipal.
- Velar por el mantenimiento y limpieza, interna y externa del vehículo a su cargo.
- Transportar suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados y participar, cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y traslado de elementos.
- Informar con oportunidad las necesidades de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para mantenerlo en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
- Llevar control del consumo de combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo para optimizar el gasto de los recursos financieros de la Entidad.
- Solicitar oportunamente el mantenimiento mecánico, para conservarlo en buenas condiciones para la prestación del servicio.
- Mantener como mínimo el equipo de carretera, responder por el mismo, al igual que por las herramientas asignadas para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
- Mantener al orden del día los documentos y pólizas requeridos para la conducción del vehículo y presentarlos a las autoridades competentes cuando así se requiera.
- Llevar el registro diario de actividades e información.
- 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: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 002



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o privadas
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y criterio ✓ Discreción y confidencialidad ✓ Capacidad Planificación y Organización ✓ Protocolo y manejo de relaciones humanas ✓ Tolerancia a la presión. ✓ trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios técnicos y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación referente al cargo ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA y otros similares ✓ Conocimiento de manejo software de control documentario ✓ Conocimiento básico en normas de gestión pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Responsable de deceptorar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia
- b. Proyectar informes, memorandos y otros documentos de gestión
- c. Llevar la agenda de la Gerencia
- d. Facilitar la comunicación y coordinación entre el Gerente y las distintas dependencias de la entidad.
- e. Colaborar y participar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.
- f. Mantener actualizado los archivos físicos clasificándolas ordenadamente por tipo y numero correlativo
- g. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
- h. Atender y orientar al personal y otras personas externas.
- i. Coordinar actividades administrativas
- j. Otras funciones asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o privadas ✓ Acreditar experiencia en atención al usuario en entidades pública o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva ✓ Proactividad





	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios técnicos y/o Bachiller en: Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación referente al cargo ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA y otros similares ✓ Conocimiento de manejo software de control documentario ✓ Conocimiento básico en normas de gestión pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional
- b. Distribuir la documentación a las diferentes oficinas de la entidad según corresponda.
- c. Brindar información necesaria al usuario, para el procedimiento de su expediente
- d. Realizar otras actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Orden ✓ Control
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título y/o bachiller en Administración, economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de ofimática ✓ Capacitación de acuerdo al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de normativa archivística vigente. ✓ Conocimiento de la ley de procedimientos administrativo general Ley N° 27444.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Organizar y sistematizar los datos e información para el desarrollo normativo.
- b. Analizar, evaluar, proyectar y absolver consultas sobre las normas emitidas por el AGN y normatividades vinculantes.
- c. Proyectar y emitir informes técnicos sobre documentos de gestión archivística.



- d. Emitir opinión técnica legal de las propuestas normativas formuladas por las unidades orgánicas del AGN en materia técnico archivísticas.
- e. Participar en calidad de expositor en eventos de difusión de la normativa archivística del AGN.
- f. Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- g. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con la misión del puesto

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



7. JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia general de dos (2) años mínimo en puestos en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica en puestos similares en entidades públicas, mínimo un (01) año.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Proactivo, dinámico. - Responsabilidad y confidencialidad - Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado o Bachiller en: Ciencias de la Comunicación, Ciencias Sociales, Periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de Software relacionados al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y publicidad - Programas informáticos - Conducción de ceremonias y actos protocolares. - Comunicación social.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares, internos y externos.
- b. Promover y difundir las acciones de desarrollo de la Municipalidad.
- c. Asistir al alcalde en sus políticas de relaciones públicas, tanto internas como externas.
- d. Apoyar y coordinar la difusión, a través de los medios de difusión social, escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las unidades orgánicas, en beneficio de la comunidad.
- e. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la imagen institucional y comunicación externa de la municipalidad.
- f. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- g. Otras funciones que sean dispuestas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar





Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o privadas
Competencias (2)	- Trabajo en equipo. - Capacidad de trabajo bajo presión. - Proactivo, dinámico. - Análisis. - Responsabilidad y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Egresad o Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas, y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de gestión pública ✓ Cursos de capacitación referente al cargo ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento de manejo ofimática ✓ Conocimiento normas de gestión publica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Mantener debidamente registrada y organizada la información y documentos de trabajo con la finalidad de ser utilizado en el desarrollo de las actividades de la jefatura.
- Asistir en la elaboración de informes técnico legales de menor complejidad soliciten las áreas, considerando para ello la legislación vigente y estudios relacionados.
- Preparar documentos requeridos que sirvan de insumo para las propuestas u opiniones que labore la jefatura.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (Un mil doscientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o privadas





Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden, Cooperación y trabajo en equipo, Iniciativa, Comunicación oral ✓ Confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación referente al cargo ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA y otros similares ✓ Conocimiento de manejo software de control documental ✓ Conocimiento básico en normas de gestión pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Brindar asistencia en la elaboración y registro de la programación multianual del gasto público y de inversiones, para cumplir con la presentación de la información en los plazos establecidos.
- b. Participar en la evaluación del Plan Operativo y del Presupuesto Institucional en términos de avance físico y financiero, para obtener oportunamente los insumos necesarios para su elaboración.
- c. Asistir en la generación de reportes de seguimiento y monitoreo de la ejecución financiera y física, para salvaguardar el cumplimiento de los objetivos acordados.
- d. Brindar asistencia en la generación de reportes de seguimiento y monitoreo de la disponibilidad presupuestal, para la atención oportuna de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos del POI.
- e. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo del 2024 Término: 31 de julio del 2024
Remuneración mensual	S/1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

10. JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Dos (2) años mínimo en puestos en entidades públicas y/o privadas. Experiencia específica en Presupuesto, Planeamiento o Planificación de Proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública, mínimo dos (02) años.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Criterio - Trabajo en base a resultados - Discreción y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado o Bachiller en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Computación e informática - Estudio especializado en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ofimática - Manejo de la plataforma de inversiones





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaborar el PM del Gobierno Local, en coordinación con las UF y UEI respectivas, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas
- b. Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI
- c. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- d. Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos, nacionales sectoriales, regionales y locales, establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- e. Aprobar las modificaciones del PMI del Gobierno Local cuando estas no cambian los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas.
- f. Proponer a la OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los sectores, así como los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales, establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del marco macroeconómico multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- g. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyen efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- h. Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y acceso a servicios.
- i. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones.
- j. Otras funciones que se le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o privadas
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y criterio ✓ Discreción y confidencialidad ✓ Capacidad Planificación y Organización ✓ Protocolo y manejo de relaciones humanas ✓ Tolerancia a la presión.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ trabajo en equipo ✓ Buen trato al público en general.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación referente al cargo ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA y otros similares ✓ Conocimiento de manejo software de control documentario ✓ Conocimiento básico en normas de gestión pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia
- b. Proyectar informes, memorandos y otros documentos de gestión
- c. Llevar la agenda de la Gerencia
- d. Facilitar la comunicación y coordinación entre el Gerente y las distintas dependencias de la entidad.
- e. Colaborar y participar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.
- f. Mantener actualizado los archivos físicos clasificándolas ordenadamente por tipo y numero correlativo
- g. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
- h. Atender y orientar al personal y otras personas externas.
- i. Coordinar actividades administrativas
- j. Otras funciones asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

12. JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo y adaptabilidad ✓ Buen trato con el público ✓ Pro actividad y dinamismo ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas y Cómputo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Seguridad de la Información o Ethical Hacking



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso en Gestión de Servicios de TI o Gestión de Base de Datos o PMBOK (PMI) o Gerencia de Proyectos de Tecnologías de la Información u otros relacionados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Gestión de Proyectos. ✓ Conocimientos en Gestión de Procesos ✓ Gestión de servicios de TI ✓ Ofimática en nivel avanzado: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) / Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Desarrollar, ejecutar e implementar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica.
- b. Brindar asesoría y soporte técnico a los requerimientos de las unidades orgánicas en el desarrollo y uso de los sistemas de información y equipos informáticos, redes y comunicaciones.
- c. Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información críticos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la Municipalidad
- d. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica.
- e. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software
- f. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la Municipalidad.
- g. Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones informáticas.
- h. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica.
- i. Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la Municipalidad.
- j. Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados
- k. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones
- l. Elaborar el Plan Operativo Informático de la entidad
- m. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- n. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- o. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
- p. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

13. ASITENTE ADMINISTRATIVO I – COD 002



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el sector público y/o privado
Competencias (2)	✓ Vocación de Servicio; Proactividad; Trabajo en Equipo; Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios Técnicos y/o bachiller en Sistemas, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Gestión Pública en contrataciones con el estado ✓ Informática, Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica y Redes, afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conociendo de manejo de manejo contable SIAF, SIGA y otros similares. ✓ Conocimiento en redacción de documentos



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Colaborar con los procesos y procedimientos establecidos para mantener la operatividad y correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional, en el área de trabajo.
- b. Colaborar en el soporte técnico para los servicios del área de trabajo.
- c. Colaborar en la actualización del inventario del hardware y software de TIC's institucional.
- d. Participar en la instalación del cableado estructurado dentro de la institución.
- e. Colaborar en el desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos.
- f. Colaborar en el mantenimiento de la documentación técnica requerida, de acuerdo a la metodología establecida en el área de trabajo.
- g. Asistir en la ejecución de programas de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos.
- h. Otras actividades solicitadas por el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/1, 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

14. ASITENTE ADMINISTRATIVO I – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el sector público y/o privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo. ✓ Responsabilidad. ✓ Compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios Técnicos y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ SIAF-SP ✓ SIGA MEF ✓ SEACE





	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Publica ✓ Contrataciones con el estado ✓ Cursos de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ Conocimiento y manejo SIAF, SIGA y otros similares. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática ✓ Conocimiento y manejo de contabilización ✓ Conocimiento en conciliaciones bancarias. ✓ Conocimiento en sinceramiento contable. ✓



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Recepcionar, asignar y derivar los documentos, para la atención oportuna de la gestión contable.
- b. Operar el Sistema de Administración Financiera, de acuerdo a los dispositivos legales y la normatividad vigente, en el modulo administrativo y contable.
- c. Elaborar notas contables, regularizaciones, que permiten realizar los ajustes contables a los estados financieros, previo sustento.
- d. Apoyar en el registro y procedimiento de todas las operaciones financieras de la Municipidad.
- e. Apoyo en la implementación de las políticas y procedimientos establecidos para el área de Contabilidad y Finanzas.
- f. Verificar los pagos y tramites de las planillas, remunerativas, sentencias judiciales, beneficios sociales y demás beneficio de los servidores y ex servidores y proveedores de la entidad.
- g. Verificar y tramitar las transferencias financieras con las diferentes entidades públicas y privadas y realizar las rendiciones de las mismas según correspondan.
- h. Verificar las asignaciones de encargo interno y viáticos y dar el trámite correspondiente, así como evaluar y realizar las rendiciones de las mismas según correspondan.
- i. Otras funciones que le son asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERÍA

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos (2) años En el sector público y/o privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactivo. ✓ Responsabilidad. ✓ Compromiso. ✓ Confidencialidad y Discreción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Técnicos y/o bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.





Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: Tesorería, SIAF – SP, SIGA MEF, SEACE ✓ Gestión Publica ✓ Contrataciones con el estado ✓ Cursos de ofimática nivel avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento y manejo SIAF, SIGA y otros similares. ✓ Conocimiento en redacción de documentos ✓ Conocimiento en Conciliaciones Bancarias ✓ Conocimiento en sinceramiento contable

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Registra la y recibe la documentación que llega a la oficina de Tesorería.
- Archiva de manera ordenada la documentación propia de la oficina de tesorería.
- Apoya en el registro de giros en el SIAF.
- Apoya en la ejecución de girado de los pagos.
- Apoya en las conciliaciones bancarias mensuales.
- Registros de los ingresos como (retención de garantías, aplicaciones de penalidades y otros diferentes del ingreso del área de caja.
- Verificar el control concurrente y control previo de los expedientes
- Organizar y distribuir los comprobantes de pago de las diferentes fuentes de financiamiento (recursos ordinarios, canon, FONCOMUN, impuestos municipales, recursos directamente recaudados, donaciones, encargos), previa fase girado.
- Mantener y custodiar la documentación del área
- Clasificar y organizar el archivo de los documentos del área
- Otras funciones que le son asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LOGISTICA Y MARGESÍ DE BIENES

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o privadas
Competencias (2)	✓ Trabajo en equipo, organización, Iniciativa y criterio. ✓ Discreción para mantener en reserva la información confidencial. ✓ Capacidad para trabajar por resultados ✓ Buen trato al público en general.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Estudios técnicos y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.





Cursos y/o estudios de especialización	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrataciones con el estado. ✓ Sistema de Administración Financiera (SIAF) ✓ Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA y otros similares ✓ Conocimiento de manejo software de control documentario ✓ Sistemas informáticos: Microsoft office ✓ Conocimiento básico en normas de gestión pública



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Recepciona, verifica, clasifica los documentos.
- b. Apoya en la generación de ordenes de servicio y/o compra
- c. Verificar la documentación de los TDR y ESPT de las diferentes áreas usuarias
- d. Proyectar informes técnicos correspondiente al área
- e. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado.
- f. Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo del 2024 Término: 31 de julio del 2024
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

17. TECNICO ADMINISTRATIVO I DEL ÁREA DE PROCESOS– COD 004

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Dos (2) años mínimo en puestos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa y Criterio - Trabajo en base a resultados - Discreción y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado o Bachiller en: Administración, Economía, Contabilidad, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación por la OSCE vigente. - Capacitación en computación e informática. - Capacitación en SEACE
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ofimática - Manejo de los sistemas SEACE - SIGA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación que fuera asignado, principalmente en el contenido de los TDR o EETT, estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPOM) y el documento de aprobación del expediente de contratación, con estricta observancia a la Ley de contrataciones, reglamento y TUO de la Ley.
- b. Proyectar y elaborar bases administrativas para los procedimientos de selección que le sean





asignados.

- Llevar acabo el proceso de selección de los expedientes de contratación asignados, hasta el consentimiento de la Buena pro.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) las etapas de los procedimientos de selección.
- Participar como miembro titular o suplente de los comités de proceso de selección.
- Realizar el estudio de mercado de los requerimientos iguales o menores a 8 UITs, solicitadas por las tareas usuarias de la municipalidad.
- Aprobar y asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (características técnicas/términos de referencia).
- Elaborar estadísticas del grado de avance y ejecución del plan anual de contrataciones de la municipalidad.
- Preparar informes relacionados a mejoras para el desempeño del sistema de logística.
- Otras funciones que se le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

18. TECNICO ADMINISTRATIVO I DEL AREA DE ADQUISICIONES – COD 004

REQ UISI TOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o privadas ✓ Experiencia mínima de un (1)año en instituciones públicas, en funciones similares o equivalentes.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y criterio ✓ Discreción para mantener en reserva la información confidencial ✓ Capacidad para trabajar por resultados ✓ Capacidad de trabajo en equipo ✓ Buena actitud y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación referente al cargo ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA y otros similares ✓ Conocimiento básico en normas de gestión pública ✓ Conocimiento en contrataciones con el Estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Elaborar cuadro de requerimientos por tipo de proceso.
- Coordinar y programar los proceso de selección.





- c. Realizar estudio de mercado de los bienes y servicios a adquirir.
- d. Prestar asesoría y absolver consultas a los miembros de los comités especiales de adquisiciones y contrataciones.
- e. Elaborar cuadro de precios referenciales para los procesos de selección.
- f. Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de los procesos de selección
- g. Otras funciones inherentes al cargo o asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo del 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

19. TECNICO ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO Y ALMACEN – COD 004

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos (2) años en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo y adaptabilidad ✓ Pro actividad y dinamismo ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional en ingeniería civil y/o afines a la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En sistema integrado de gestión administrativa (siga) o gestión pública o contrataciones públicas. ✓ En control y gestión de bienes patrimoniales o saneamiento de bienes estatales ✓ Cursos de ofimática ✓ Capacitación de acuerdo a la rama profesional
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos SINABIP y plataformas de control patrimonial. ✓ - Conocimientos en ofimática a nivel intermedio (Word, Excel y Power Point) ✓ Manejo del SIGA.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- b. Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- c. Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos. Debiendo además llevar el control y abastecimiento de existencias a las dependencias.
- d. Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial y la administración de existencias de la Entidad, y emitir opinión técnica en temas





relacionados

- e. Realizar el registro, actualización y control de las existencias y bienes muebles adquiridas bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la Entidad, para la elaboración de los estados financieros.
- f. Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio de la Entidad.
- g. Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA, para su remisión ante el ente rector correspondiente.
- h. Mantener actualizado el software mobiliario institucional - SINABIP y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro en el inventario anual, de acuerdo al catálogo nacional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ✓ - Experiencia específica para el puesto seis (06) meses como asistente o puestos similares en el sector público
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eficiencia en el desempeño de sus funciones y logro de objetivos. ✓ Resolución de problemas. ✓ Calidad de Atención al público. ✓ Conocimiento de los servicios públicos. ✓ Trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública. ✓ Administración Publica ✓ Contrataciones del Estado. ✓ Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA y otros similares ✓ Conocimiento de manejo software de control documentario ✓ Conocimiento básico en normas de gestión publica

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Recepción y registro de la documentación que ingresan ya sea internas como externas para el trámite correspondiente.





- b. Realizar reuniones y coordinaciones con las demás áreas de la institución ya sea internamente y externas para un trabajo más eficiente.
- c. Supervisión de ingreso de documentación vía virtual de mesa de partes dirigidas al área.
- d. Elaboración de documentación e informes para enviar respuestas a las diversas áreas que requieren información ya sea internas como externas.
- e. Verificación que los expedientes técnicos estén completo con todos sus componentes de forma correcta.
- f. Archivo y resguardo de documentación, informe, expediente técnico y demás documentación del área.
- g. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, acorde a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (Son un mil doscientos con 00/100). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

21. JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Dos (2) años mínimo en puestos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	- Iniciativa y Criterio - Trabajo en base a resultados - Protocolo y manejo de relaciones humanas - Discreción y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado o Bachiller en: Ingeniería Civil, Arquitectura, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Relacionadas al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Conocimiento y manejo del SIGA y otros similares - Conocimiento de manejo de software de control documentario. - Conocimiento básico de las normas de inversión pública. - Manejo del aplicativo Invierte.pe

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Planifica, organiza, dirige la ejecución de obras públicas y privadas ya sea por contrata, administración directa u otra modalidad dentro del marco legal para dicho fin.
- b. Formular bases y términos de referencia para la ejecución de obra.
- c. Levantar las observaciones efectuadas por los postores, en los concursos públicos para la contratación de ejecución de obras.
- d. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión, con el PMI respectivo.
- e. Formular, ejecutar y evaluar el mantenimiento de infraestructura pública y ornato en las funciones de educación, transporte, salud, saneamiento básico, comercio local institucional y otros en cumplimiento de la directiva y procedimiento técnico establecido.
- f. Realizar la modificaciones y ampliaciones de mantenimiento de obras de infraestructura





determinadas, en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la ley, el reglamento nacional de edificaciones y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad y defensa civil.

- g. Asistir o apoyar a la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base según la orden de su superior inmediato.
- h. Otras funciones que se le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

22. JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia General: Mínimo de dos (2) años en el sector público y/o privado. ✓ • Experiencia Específica: No menor a un (01) año acreditado en labores similares en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo y adaptabilidad ✓ Pro actividad y dinamismo ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión ✓ Probidad y Buena Conducta ✓ Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ título profesional otorgado por la universidad en la carrera de ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines al cargo estructural ✓ colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o capacitaciones en administración pública y/o afines al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del SIGA. ✓ Manejo del AutoCAD, S10 y demás aplicativos informáticos aplicables a su función. ✓ Manejo del sistema de inversión pública. ✓ Conocimiento de manejo de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Programar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y liquidar las diversas obras publicas ejecutadas por la municipalidad por administración directa y por contrata.
- b. Supervisar y controlar el avance físico-financiero de las obras, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra, así como el pago de su avance.
- c. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
- d. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero.
- e. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
- f. Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyectan ejecutar obras de infraestructura





de su competencia, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.

- g. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección de obras y consultoría de obras de su competencia, así como las liquidaciones de obras, y actas de conformidad, antes de su inscripción de las mismas.
- h. Las demás que asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

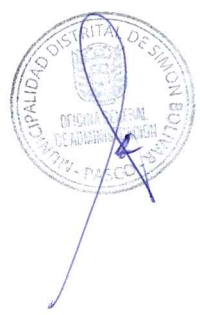
23. JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIAS – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de un año en labores inherentes al cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y orden ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión ✓ Iniciativa y compromiso de trabajo. ✓ Capacidad de solucionar problemas ✓ Probidad y Buena Conducta ✓ Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico y/o bachiller en Ingeniería mecánica, o afines Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en mantenimiento de equipo pesado ✓ Capacitación en temas de maquinaria pesada ✓ Cursos de computación e informática ✓ Capacitaciones relacionadas al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y dominio de ofimática ✓ Conocimiento del área

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de control de Transporte Urbano del servicio público y particular.
- b. Emitir proyectos y directivas en primera instancia en asuntos relacionados con el transporte vial, el manejo ciudadano de las maquinarias y vehículos menores que cuenta la Municipalidad Distrital Simón Bolívar
- c. Coordinar y ejecuta campañas de educación vial
- d. Coordinar, programar. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de la maquinaria y equipo de la municipalidad.
- e. Mantener en buen estado, las maquinarias y quipo de propiedad de la municipalidad.
- f. Programar y controlar el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos.





- g. Programar y coordinar la adquisición, almacenamiento y distribución de los repuestos y materiales y recursos necesarios para la reparación y mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipo mecánico.
- h. Elaborar y proponer el Reglamento de uso, disposición y control de equipo pesado y liviano, que están bajo su responsabilidad.
- i. Elaborar el cronograma de uso de maquinaria y equipos pesados y livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa prestación a terceros.
- j. Programar el servicio de alquiler de la maquinaria y equipo pesado y liviano, a persona natural que lo solicite.
- k. Realizar requerimientos oportunos de repuestos y servicios de mantenimiento y reparación.
- l. Supervisar y aprobar que los operadores realicen el registro diario de parte diario de maquinaria y equipo.
- m. Velar que todos los equipos y vehículos cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito SOAT.
- n. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo del 2024 Término: 31 de julio del 2024
Remuneración mensual	S/.1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

24. JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica de un año en labores inherentes al cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y orden ✓ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión ✓ Iniciativa y compromiso de trabajo. ✓ Capacidad de solucionar problemas ✓ Probidad y Buena Conducta ✓ Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación y Ofimática ✓ Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y dominio de ofimática ✓ Conocimiento del sistema de catastro territorial. ✓ Conocimiento en la normativa y procesos catastrales ✓ Conocimiento en programas de AUTO CAD

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Ejecutar, supervisar y controlar actividades técnica de saneamiento físico legal, así como controlar el proceso de habilitaciones urbanas, conforme a las normas vigentes.
- b. Coordinar y promover convenios con organismos públicos competentes, para la elaboración y/o actualización del Catastro Urbano del Distrito.



- c. Realizar operativos inopinados o de inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el catastro o las declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la municipalidad.
- d. Controlar el incumplimiento de la normativa, para el otorgamiento de las autorizaciones que correspondan, sobre las acciones de acciones territorial, así como las construcciones y remodelación urbana.
- e. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- f. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo del 2024 Término: 31 de julio del 2024
Remuneración mensual	S/.1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

25. JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	✓ Buen trato al público ✓ Promover actividades ✓ Dinamismo ✓ Capacidad de por resultados ✓ Iniciativa y criterio ✓ Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título y/o bachiller como ingeniero zootecnista, agrónomo y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones inherentes al puesto ✓ Conocimiento en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conociendo de manejo de manejo contable SIAF, SIGA y otros similares. ✓ Conocimiento en ofimática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a) Diseñar, Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidad de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- b) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales.
- c) Elaborar y ejecutar programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de jurisdicción.
- d) Dirigir el control de cumplimiento de las normas de comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- e) Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercado de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- f) Promover y fortalecer la realización de las ferias para la promoción de productos locales y turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- g) Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operen en su jurisdicción,



- informando periódicamente de los mismos al jefe inmediato y a las entidades correspondientes.
- h) Otorgar licencias y/o autorizaciones de funcionamiento para establecimientos comerciales, comercio ambulante, actividades de espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, ferias, anuncios publicitarios, paneles monumentales, unipolares, entre otros, así como mantener, administrar su información según corresponde en el ámbito de su competencia.
 - i) Otras funciones que se asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y criterio ✓ Discreción para mantener en reserva la información confidencial ✓ Capacidad Planificación y Organización ✓ Protocolo y manejo de relaciones humanas ✓ Tolerancia a la presión, confidencialidad. ✓ trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ estudios Técnico /o bachiller en Secretariado Ejecutivo, Administración, contabilidad, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación relacionadas al área ✓ Cursos en computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática ✓ Manejo de Sistema SIGA ✓ Conocimiento en redacción de documentos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a) Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia
- b) Proyectar informes, memorandos y otros documentos de gestión
- c) Llevar la agenda de la Gerencia
- d) Colaborar y participar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.
- e) Mantener actualizado los archivos físicos clasificándolas ordenadamente por tipo y número correlativo
- f) Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
- g) Atender y orientar al personal y otras personas externas.
- h) Coordinar actividades administrativas
- i) Otras funciones asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200.00 (Son un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

27. JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR– COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Dos (2) años mínimo en puestos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, adaptabilidad. - Buen trato con el público - Trabajo en base a resultados - Discreción y confidencialidad - Iniciativa y criterio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado o Bachiller y/o técnica en: Enfermería, Obstetricia, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública y temas relacionados al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ofimática - Manejo de la plataforma de inversiones - Conocimiento y manejo de sistemas relacionados al cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaborar planes y proyectos para la creación y asistencia técnica de programas para comedores municipales, guardería de niños y hogares del adulto mayor en el distrito.
- b. Elaborar proyectos de gestión municipal para obtener financiamiento y cooperación nacional e internacional, para asistencia social y donaciones de bienes, alimentos y otros en beneficio de la población vulnerable
- c. Orientar coordinar y velar por el bienestar de los servidores, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital y sus familiares, en coordinación con la oficina de Recursos Humanos.
- d. Gestionar e impulsar la creación del Fondo de Solidaridad Municipal, para la atención de la población de extrema pobreza, con prioridad a la primera infancia.
- e. Promover estilos de vida saludables y práctica de auto cuidado.
- f. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- g. Prestar servicio de orientación socio legal para las personas adultas mayores.
- h. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- i. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- j. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- k. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisiones.
- l. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- m. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

28. JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Dos (2) años mínimo en puestos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo, adaptabilidad - Buen trato con el público. - Proactividad y dinamismo. - Capacidad para trabajar por resultados. - Iniciativa y Criterio - Trabajo en base a resultados - Discreción y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado o Bachiller en: Derecho Ciencias Políticas, Psicología y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública y derechos administrativo - Capacitación relacionada al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ofimática - Manejo del SIGA - Manejo de sistemas relacionados al área

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaborar informes socioeconómicos sobre la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- b. Intervenir como mediadores y conciliadores en los conflictos familiares en defensa de sus derechos haciendo prevalecer el interés superior del niño.
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares: efectuar conciliaciones extrajudiciales , sobre temas de tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- d. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de los hijos.
- e. Coordinar y promover programas y acciones de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan.
- f. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
- g. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños adolescentes e intervenir en su defensa.
- h. Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
- i. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema.
- j. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar



Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

29. JEFE DE LA UNIDAD DE ULE – SISFOH – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, adaptabilidad ✓ Buen trato con el público ✓ Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización ✓ Vocación servicio ✓ Tolerancia a la presión, confidencialidad ✓ Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título y/o bachiller en Administración, Ciencias Sociales y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en gestión pública. ✓ Capacitaciones relacionadas al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática ✓ Manejo de sistema SIGA ✓ Conocimiento y manejo de sistemas relacionados a su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a) Procesar las solicitudes de actualización y clasificación socio económica
- b) Realizar el empadronamiento, mediante la aplicación de la Ficha socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
- c) Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
- d) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la ampliación de la FSU en su jurisdicción.
- e) Realizar el control de la calidad de la información recogida mediante el FSU en su jurisdicción.
- f) Digitalizar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informativo proporcionado por la unidad Central de Formalización (UCF).
- g) Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU y las constancias de empadronamiento, así como documentos que la UFC solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
- h) Otras funciones que se asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

30. JEFE DE LA UNIDAD DE PVL – COD 003





REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo Catalizador ✓ Compromiso institucional ✓ Planificación y Organización ✓ Comunicación atado nivel ✓ responsabilidad ✓ trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional en Contabilidad, Administración, economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Gestión Publica ✓ Capacitación relacionadas al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática ✓ Manejo de Sistema SIGA ✓ Conocimientos en los sistemas relacionados al cargo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a) Ejecutar y controlar el programa de Vaso de Leche, con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- b) Elaborar, verificar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa de Vaso de Leche.
- c) Administrar el Programa del Vaso de Leche en la Programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
- d) Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios como: beneficiarios, tipo de alimentos y raciones distribuidos que permita proyectar consumo por periodo en sus diversos puntos de atención.
- e) Elaborar y efectuar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de bases y comités locales de la correcta administración de los productos de los programas de complementación conforme a su normatividad.
- f) Elaborar y remitir la información contable y estadística del PVL a los órganos competentes.
- g) Proveer la participación de la comunidad organizativa en el desarrollo y control social de los programas alimentarios y desnutrición infantil.
- h) Otras funciones que se asigne su jefe inmediato, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

31. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o



	privadas
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y criterio ✓ Discreción para mantener en reserva la información ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Buen trato al público en general.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios técnicos y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación referente al cargo ✓ Cursos de ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIAF, SIGA y otros similares ✓ Conocimiento de manejo software de control documentario ✓ Conocimiento básico en normas de gestión pública



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Responsable de deprecionar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia
- b. Proyectar informes, memorandos y otros documentos de gestión
- c. Llevar la agenda de la Gerencia
- d. Facilitar la comunicación y coordinación entre el Gerente y las distintas dependencias.
- e. Colaborar y participar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.
- f. Mantener actualizado los archivos físicos clasificándolas ordenadamente y numero correlativo
- g. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene.
- h. Atender y orientar al personal y otras personas externas.
- i. Coordinar actividades administrativas
- j. Otras funciones asignadas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



32. JEFE DE LA UNIDAD DE AREA TÉCNICA MUNICIPAL – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Dos (2) años mínimo en puestos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato y empatía con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización. - Tolerancia bajo presión - Discreción y Confidencialidad



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado o Bachiller en: Ingeniería Ambiental, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones relacionadas al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Manejo de Offimática - Manejo del sistema SIGA. - Conocimiento en el manejo de programas y aplicativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Planificar y promover los servicios de saneamiento del distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existente en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. Promover la formación de organizaciones comunales (JAAS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado de agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyecto e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación mantenimiento de aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

33. JEFE DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Dos (2) años mínimo en puestos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	- Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización. - Trabajo en base a resultados





	- Discreción y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título o Bachiller en: Ingeniería Ambiental, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionado al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Manejo de Ofimática - Manejo del sistema SIGA - Manejo de instrumentos de gestión ambiental.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Elaborar proyectos y actividades de campañas de señalización y concientización, así como fomentar la educación en materia ambiental y reciclaje.
- Realizar acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales bajo su competencia en el marco de los principios que regula el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
- Orientar al ciudadano acerca de sus funciones, el cumplimiento de las normas y otros dispositivos emitidos para evaluación de impacto ambiental.
- Emitir normas, guías técnicas, criterios, lineamientos y procedimientos para regular y orientar el proceso de evaluación de impacto ambiental de los proyectos de inversión a su cargo en coordinación con el MINAM y en concordancia con el marco normativo SEIA.
- Aprobar la clasificación y los términos de referencia para la elaboración del Estudio de Impacto ambiental (EIA)
- Emitir al MINAM los estudios ambientales que les requiera.
- Manejo eficiente de materiales, de descarte y minimización en la fuente.
- Elaboración y actualización de los instrumentos de gestión y el uso eficiente de materiales en materia de residuos sólidos.
- Planificar, organizar y ejecutar la gestión de segregación y almacenamiento en la fuente de residuos sólidos municipales.
- Planificar y ejecutar la administrar de los servicios de limpieza pública en la jurisdicción desde la generación hasta la disposición final.
- Ejecutar el adecuado manejo de residuos sólidos municipales especiales debiendo optar por los servicios que brinden una Empresa Operativa – residuos Sólidos o la Municipalidad.
- Otras funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento decreto Supremo N° 014 – 2017 – MINAM.
- Promover y mantener viveros forestales para las campañas de forestación y reforestación en el ámbito distrital; además optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes de su jurisdicción.
- Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el radio urbano de conformidad de la normativa aplicable, promoviendo el control sanitario.
- Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





34. JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Dos (2) años mínimo en puestos en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Buen trato con el público - Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización. - Trabajo en base a resultados - Discreción y confidencialidad - Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Titulado o Bachiller y/o Técnico en: Administración, Economía, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en defensa personal - Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ofimática - Manejo del sistema SIGA - Manejo de personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Ejecutar las actividades y acciones para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas, prestando el servicio de serenazgo, en coordinación con la PNP, en cumplimiento de la Ley N° 27933 y sus modificatorias y normas conexas.
- b. Organizar, dirigir y controlar el Plan Integral de Seguridad para su presentación al comité de seguridad ciudadana.
- c. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía nacional.
- d. Asesorar en materia de su competencia al Comité de seguridad Ciudadana y en las Juntas vecinales.
- e. Administrar el servicio de serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de la seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la PNP.
- f. Evaluar periódicamente el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
- g. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública en el distrito.
- h. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de seguridad ciudadana y a asociados debidamente reconocidos del distrito.
- i. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo social.
- j. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

35. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO DESATRES COD 003

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------





Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo, adaptabilidad ✓ Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización ✓ Vocación servicio ✓ Tolerancia a la presiona, confidencialidad ✓ Compromiso institucional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título y/o bachilleren Ingeniería Ambiental, Ingeniero Geólogo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en gestión del riesgo de desastres. ✓ Capacitación relacionadas al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática ✓ Conocimiento en manejo de sistema Nacional de gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD ✓ Conocimiento en conducción de atención de emergencias y desastres.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley 29964 y sus modificatorias.
- b. Programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo, así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el sistema nacional de gestión de riesgos de desastres -SINAGERD.
- c. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres – SINAGERD.
- d. Elaborar, proponer y desarrollar planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones d emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia en coordinación con el CINEPRED en los que corresponde a procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción. Y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación cuando así lo requiera.
- e. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligros y análisis de vulnerabilidad, así como establecer los niveles de riesgo de desastres, que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
- f. Efectuar las inspecciones de seguridad en edificaciones en su respectiva jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de Inspecciones Técnicas en edificaciones D.S. N° 058-2014-PCM.
- g. Realizar el inventario de recursos de la Municipalidad aplicable a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material y humanitaria.
- h. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana, entidades publica y privadas en el establecimiento d metas d prevención y reducción del riesgo de desastres.
- i. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión pública, la inclusión del componente Análisis del Riesgo de Desastres.
- j. Formulara y actualizar permanentemente los planes de la preparación, la respuesta y rehabilitación, en concordancia con los planes provinciales y regionales.
- k. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos, tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria.
- l. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional, así como identificar daños y analizar necesidades, para identificar una oportuna intervención con recursos a la población afectada o damnificada.
- m. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como: incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas





afectadas.

- n. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social, así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
- o. Suministrar al sistema nacional de información para la gestión de riesgo d desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios d riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
- p. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres, dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
- q. Participar y asumir la secretaría de coordinación del grupo de trabajo para la gestión del riesgo de desastres y de la Plataforma Distrital de defensa Civil en los casos que corresponda.
- r. Otras funciones que se le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Son un mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

36. CHOFER DE SERVICIO ECOLÓGICO – COMPACTADOR – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado ✓ Manejo de volquetes, camiones y otros vehículos de cargas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable. ✓ Puntual. ✓ Aptitudes físicas y psicológicas para el trabajo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo. ✓ Disponibilidad para cambio de horarios. Asignado. ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Licencia de conducir AIBB mínimo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo de equipos livianos. ✓ Conocimiento de rutas en el ámbito Distrital y local ✓ Conocimiento y experiencia en mecánica de motores ✓ Conocer el reglamento nacional de tránsito, manuales de manejo y disposiciones de la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Elaborar, aplicar normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
- b. Opera la unidad móvil asignada para el recojo de residuos sólidos,
- c. Conduce respetando todas las normas de seguridad hacia la comunidad y el





vehículo.

- d. Ampliar sus conocimientos tanto del vehículo a su cargo, como de las disposiciones legales vigentes dictadas por el Ministerio de Transportes y/o Autoridades Respectivas.
- e. Conoce, básicamente, el funcionamiento de los componentes de la maquinaria y/o equipo a usar, respetando las normas de seguridad para su cuidado.
- f. Mantenerse en perfectas condiciones mentales y físicas ya que el trabajo que desempeña como conductor requiere que sus facultades estén en las mejores condiciones.
- g. Si detecta alguna falla, informar oportunamente a su jefe inmediato.
- h. Recepciona y recorre la Hoja de Ruta asignada para el recojo de los residuos sólidos.
- i. Realiza el buen uso de la sirena y circulina de aviso en el recojo de los residuos sólidos.
- j. Utiliza adecuadamente el uniforme y distintivos obligatorios asignados a su cargo.
- k. Elabora y entrega a su jefe inmediato un reporte diario de trabajo detallándose la ruta recorrida, el kilometraje y uso de combustible.
- l. Realiza mantenimiento preventivo, antes del inicio de su turno de servicio.
- m. Mantiene la unidad móvil en buenas condiciones solicitando y supervisando el mantenimiento de la unidad móvil cuando se requiera.
- n. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

37. AUXILIAR OPERADOR ECOLÓGICO – EXTERNO – COD 006

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ No indispensable
Competencias (2)	✓ Capacidad para trabajar bajo presión y trabajo en equipo. ✓ Buen trato ✓ Vocación de servicio ✓ Puntualidad. ✓ Responsable. ✓ Aptitudes físicas y psicológicas para el trabajo. ✓ Disponibilidad para cambio de horarios.
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 que desarrollar: (6)

- Realizar el barrido de avenidas, calles y otras arterias del Distrito de Simon Bolivar.
- Cuidar y mantener operativo las herramientas que se usan en los servicios de apoyo encomendados, tales como escobas, escobillones, coches, recogedores, bolsa, container, etc.
- Prestar apoyo en el servicio de recolección de residuos sólidos, malezas y desmontes.
- Colaborar con el transporte y disposición final de los residuos sólidos, domiciliarios, comerciales, industriales, agropecuarios y de espacios públicos.
- Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función.
- Informar sobre las labores cumplidas
- Puntualidad en la labor encomendada
- Otras funciones que se le asigne

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

38. AUXILIAR OPERADOR ECOLÓGICO – INTERNO – COD 006

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ No indispensable
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 que desarrollar: (6)

- Realizar el barrido de avenidas, calles y otras arterias del Distrito de Simon Bolivar.
- Cuidar y mantener operativo las herramientas que se usan en los servicios de apoyo encomendados, tales como escobas, escobillones, coches, recogedores, bolsa, container, etc.
- Prestar apoyo en el servicio de recolección de residuos sólidos, malezas y desmontes.
- Colaborar con el transporte y disposición final de los residuos sólidos, domiciliarios, comerciales, industriales, agropecuarios y de espacios públicos.
- Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función.
- Informar sobre las labores cumplidas
- Puntualidad en la labor encomendada
- Otras funciones que se le asigne

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simon Bolivar





Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



39. TECNICO EN SEGURIDAD I – VIGILANTE – COD 007

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Un año como vigilante o afines en entidades públicas y/o privadas
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia bajo presión ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
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)

- a. Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas
- b. Vigilar e informar las deficiencias en el ámbito de la Entidad.
- c. Elaborar reporte de incidentes ocurridos en las instalaciones de la municipalidad.
- d. Comunicar las incidencias ocurridas en el ejercicio de sus funciones.
- e. Controlar las actividades de las fiestas patronales, religiosas, deportivas, culturales y sociales, en el bienestar de la población.
- f. Integrar grupos de trabajo y/o apoyo, según sea designado.
- g. Otras funciones que se le asigne.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo del 2024 Término: 31 de julio del 2024
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

40. CHOFER I SERENAZGO – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad del cuidado preventivo del vehículo asignado ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo de equipos livianos. ✓ Conocimiento de rutas en el ámbito Distrital y local ✓ Conocimiento y experiencia en mecánica de motores ✓ Conocer el reglamento nacional de tránsito, manuales de manejo y disposiciones de la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. Efectuar labores de vigilancia vehicular, observación e inspecciones en el área asignada para identificar situaciones que puedan alterar el orden público.
- b. Velar por la conservación del automóvil asignado, SOAT activo, y tarjeta de propiedad para mantener en estado operativo el vehículo, elaborando informes periódicos sobre la operatividad del vehículo para su mantenimiento.
- c. Intervenir en la ejecución de medidas preventivas a fin de contribuir en la erradicación de la delincuencia común y de los actos antisociales.
- d. Realizar desplazamientos de prevención y disuasión, empleando una velocidad que permita efectuar observaciones e inspecciones.
- e. Prestar auxilio al ciudadano en irregularidades o emergencias como asaltos, robos o accidentes para la protección de su vida e integridad física.
- f. Elaborar el Parte de Ocurrencia para informar y registrar las novedades que se presentan en el servicio.
- g. Informar sobre las novedades que pudieran suscitarse utilizando los instrumentos que la Entidad le proporcione para el desarrollo de sus funciones.
- h. Orientar al ciudadano brindando la información que solicite.
- i. Participar en acciones conjuntas en el Distrito que se tenga a bien disponer, en coordinación con la PNP, Fiscalía, u otras instituciones que requieran de apoyo del Municipio.
- j. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo 2024 Término: 31 de julio 2024
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.

41. TECNICO DE SEGURIDAD II EFECTIVO SERENAZGO – COD 008

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------





Experiencia (1)	✓ Un año como efectivo serenazgo, vigilante o afines en entidades públicas y/o privadas
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia bajo presión ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
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)

- a. Respetar y garantizar los derechos humanos, poniendo especial énfasis a la población en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección, en concordancia con la ley sobre la materia.
- b. Cumplir sus funciones con responsabilidad y debida diligencia.
- c. Usar los bienes asignados única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- d. Mantener reserva de la información que obtenga y/o tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
- e. Usar el uniforme, distintivos e implementos del servicio de serenazgo municipal.
- f. Formular el respectivo Formato de Ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio e ingresarlo en el Registro Estandarizado de Ocurrencias.
- g. Colaborar en los operativos que programen la oficina de fiscalización de la municipalidad con la Policía Nacional del Perú.
- h. Informar a los órganos competentes de la municipalidad, la falta o poca iluminación en espacios públicos, así como el estado de la infraestructura vial y señalización.
- i. Promover la participación ciudadana y del sector privado en asuntos de seguridad a través de las Juntas Vecinales para integrar a la comunidad, promoviendo una participación activa, coordinada y organizada a fin de mejorar la seguridad ciudadana.
- j. 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.
- k. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.
- l. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- m. 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.
- n. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del jefe de la unidad.
- o. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo del 2024 Término: 31 de julio del 2024





Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 NSOLES).
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como totalidad de deducción aplicable al trabajador.

III. OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO EN GENERAL

- No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
- No encontrarse inscrito en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC).
- No figurar en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad (RENADESPPLE).
- 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.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No encontrarse en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de abril 2024	Comité CAS N° 3-2024-MDSB
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar https://www.munisimonbolivar.gob.pe	Del 15 al 19 de abril 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2 Presentación de la hoja de vida documentada en físico a la siguiente dirección: Av. Simon Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2 Mesa de partes en horario de 8:30 am hasta 5:00 pm.	Del 22 al 23 de abril 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	Desde el 24 al 25 de abril 2024	Comité CAS N° 3-2024-MDSB



4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	26 de abril 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Presentación y Absolución de reclamos de 9am a 11 am , por escrito en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar	29 de abril 2024	Comité CAS N° 3-2024-MDSB
7	Entrevista Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, Av. Simon Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal Hora: 9:00 am	Desde el 02 hasta el 03 de mayo 2024	Comité CAS N° 3-2024-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	6 de mayo 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato	7 de mayo	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4.1. 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
- Copia de DNI
- Anexo N° 03 - Declaración Jurada del postulante, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Anexo N° 04 – Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Anexo N° 06 – Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Anexo N° 07 - Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.

Los datos que se consignan 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.

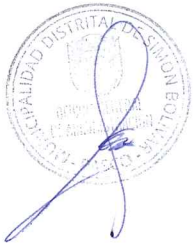
Los documentos antes descritos deberán ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad los días 22 y 23 de abril del presente año en horario de 8:30 am hasta 5:00 pm. del día indicado en el cronograma de las bases. No serán considerados los documentos enviados al correo electrónico fuera de las 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 6.1, de manera obligatoria en el orden que se indica.

Copia Simple 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:

Toda la documentación debe enviarse legalizado.

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 Simon Bolivar. 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. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	15 %	10 puntos	20 Puntos
c. Experiencia	20 %	15 Puntos	25 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 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

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





BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

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 la hoja resumen del postulante (Anexo N° 03), 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.

SUSCRIPCION 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 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.





PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 3 – 2024-MDSB
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Evaluación con Puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1						
2						
3						
∞						



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: 12 de abril del 2024





PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 3 – 2024-MDSB
PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, sito en Av. Simon Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2, el 06 de mayo a fin de suscribir el Contrato respectivo.

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: 12 de abril del 2024



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°003-2024-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.

Fecha, de del 2024.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunto Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física () ()

Auditiva () ()

Visual () ()

Mental () ()

Indicar marcando con un aspa (X), condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



ANEXO Nº 2
FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

Plaza CAS Nº	Puesto al que postula
--------------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	Nº de RUC		
Teléfono Fijo	Teléfono Celular		
Correo electrónico			

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consignar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

Nivel Educativo	Grado/Situación académica	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de inicio	Fecha de Egreso	Nº Folio*

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

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Al registrar la información comience por la más reciente, de ser necesario, agregue más celdas)

Programa/Curso Estudiado	Institución	Denominación del Curso/ Diplomado/Especialización	Cantidad de horas	Nº Folio*

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

4. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Programa	Dominio

5. EXPERIENCIA LABORAL (De ser necesario, duplique los cuadros para incluir otras experiencias laborales)

Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total		
						Años	Meses	Días
						0	0	0
Funciones Principales								
Motivo de retiro						Nº Folio*		

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

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono

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

Persona con discapacidad (**) <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Nº Folio: _____	Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**) <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Nº Folio: _____
De ser la respuesta afirmativa indicar el tipo de discapacidad:			
De ser la respuesta afirmativa señalar los ajustes razonables que requiera durante el proceso de selección: _____			

Declaro expresamente mi voluntad de participar en el proceso de selección de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar y que todos los datos y/o información consignada en el presente documento son verdaderos, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el artículo 51° de Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA	
-------	--

FIRMA

ANEXO 3

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° 003-2024-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 N° 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 N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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 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 411º 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 N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

● En aplicación del Art. 1º 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 411º 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 2024

.....
FIRMA

DNI:

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 – D.S. N° 021-2000-PCM

D.S. N° 034-2005-PCM – D.S. N° 075-2008-PCM

YO:.....Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°con domicilio en , distrito de , provincia de..... , departamento de

BAJO JURAMENTO DECLARO:

(Marcar con una X)

Si NO

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar.

En caso de ser afirmativo indicar:

Nombre Completo de la Persona	Grado de Parentesco Hasta cuarto grado de consanguinidad o 2° de afinidad o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Organo el la Municipalidad Distrital en la que presta servicios

Declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Simon Bolivar, ____ de ____ de 2024

Firma

DNI



ANEXO N° 5
DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON
EL ESTADO

YO:..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de

que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
 3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
 4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Agricultura y Riego, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.
- En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Simon Bolivar, ____ de ____ de 2024

.....
Firma
DNI

ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

YO: identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 12 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:
SÍ... NO.... Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Simon Bolivar, ___ de ___ de 2024

.....
Firma
DNI

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI
POLICIALES

YO:..... identificado/a con
Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en
....., distrito de....., provincia de
....., departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad
administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la
falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los
documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Simon Bolivar, ____ de ____ de 2024

.....
Firma
DNI

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de servicios (CAS) transitorio N°003- 2024-MDSB

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

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

