



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 009- 2026-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

NUMERO DE PLAZAS CAS N° 009-2026-MDSB

N°	CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL S/.
01	AD01	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ADMINISTRACIÓN	1	1200.00
02	SM01	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	1600.00
03	SM02		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	1	1200.00
04	SC01	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHOFER I SERENAZGO - SEGURIDAD CIUDADANA	1	1600.00
05	DT01	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL - CATASTRO	1	1600.00
06	DS01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	1	1600.00
TOTAL DE PLAZAS				06	

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 009-2026-MDSB

3. Base legal

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

II. PERFIL DEL PUESTOS A CONVOCAR Y DEMÁS CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD AD01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título, Bachiller, egresado, técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Diplomado de Ofimática y/o computación ✓ Curso de Ley de Contrataciones mínimo 40 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos. (4) ✓ Manejo de Ofimática. (4) ✓ Gestión Documentaria. (4) ✓ Manejo de SIGA. (5)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Mantener Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe Oficina General de Administración.
2. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
3. Coordinar reuniones y concertar citas.
4. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5. Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
6. Brindar apoyo y atención a los usuarios que se acerquen a la oficina, respondiendo a consultas y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.
7. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Administración mediante los reportes respectivos.
8. Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta catalogación y fácil acceso.
11. Asistir en la programación y coordinación de citas, reuniones y actividades del equipo, asegurando la disponibilidad de recursos y la asistencia de los involucrados.
12. Preparar informes y reportes básicos relacionados con las actividades administrativas, recopilando información necesaria y asegurando su presentación clara y precisa.
13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, así como gestionar el envío de documentos importantes.
14. Ayudar en el control de inventarios de suministros y materiales de oficina, realizando requerimientos cuando sea necesario y asegurando su disponibilidad.
15. Colaborar en la ejecución de procesos administrativos diversos, como la gestión y seguimiento de trámites.
16. Asistir en la planificación y organización de eventos, reuniones o capacitaciones, asegurando la logística necesaria para su correcto desarrollo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

17. Mantener actualizadas las bases de datos y registros administrativos, ingresando información nueva y eliminando datos obsoletos.
18. Otras funciones que se le asigne el Jefe Oficina General de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre del 2026 Término: 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

2 JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA – COD SM01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Liderazgo ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Integridad y Comportamiento Ético. ✓ Buena conducta ✓ Organización y planificación. ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Buena atención al ciudadano.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título, Bachiller, egresado, título técnico: Administración, Comunicación, Ciencias Sociales, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en: Gestión Pública (mínimo 90 horas) ✓ Cursos y/o programas de especialización en Seguridad Ciudadana (mínimo 90 horas) o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Defensa Civil. (4) ✓ Seguridad Ciudadana (4) ✓ Conducción de Personal. (4) ✓ Gestión Pública (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Ejecutar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas prestando el servicio de Serenazgo, en coordinación de la PNP, en cumplimiento de Ley 27933 y su modificación por D.L. 1316 y normas conexas que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

2. Organizar, dirigir y controlar el plan integral de seguridad ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
3. Brindar apoyo operativo a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
4. Administrar y dirigir los Centros de Cámara y Monitoreo de Seguridad Ciudadana y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del distrito.
5. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía nacional, normando el establecimiento de los servicios de Serenazgo y vigilancia ciudadana.
6. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana y a las Juntas Vecinales.
7. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
8. Evaluar periódicamente el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
9. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del distrito.
10. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
11. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo social.
12. Brindar apoyo a las otras unidades orgánicas que lo solicitan, previa coordinación con los responsables de cada uno de ellas.
13. En coordinación del responsable de la unidad de medio ambiente, cumplir con la vigilancia del medio ambiente, convirtiéndose como brigadas ecológicas para el cuidado del medio ambiente.
14. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo en cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo.
15. Brindar apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
16. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y/o ente rector en los procesos de estimación, reducción, prevención y reconstrucción.
17. Preparar y realizar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales, incendios y otros en instituciones educativas, centros laborales, centros comunales, locales públicos y privados entre otros.
18. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
19. Otras funciones concordantes a las normas legales y las que delegue el jefe inmediato.

EL ALCAIDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Lc. Adm. Tejeras R. SANTIAGO PASCUAI
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

EL ALCAIDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Lc. Adm. PÉREZ MEZ LAILA CONCEPCION
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre del 2026 Término: 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

3. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD SM02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado, Bachiller, egresado, título técnico: Secretariado Ejecutivo, Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Ofimática nivel básico. (mínimo 40 horas lectivas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos ✓ Conocimiento de Ofimática ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
6. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
7. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
8. Otras funciones que le sean 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 octubre del 2026 Término: 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA E SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

4. CHOFER I SERENAZGO – COD SC01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad del cuidado preventivo del vehículo asignado ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable ✓ Licencia de conducir AIBB mínimo ✓ No contar con observaciones en el Ministerio de Transportes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en el manejo de equipos livianos. ✓ Conocimiento de rutas en el ámbito Distrital y local ✓ Conocimiento y experiencia en mecánica de motores ✓ Conocer el reglamento nacional de tránsito, manuales de manejo y disposiciones de la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre del 2026 Término: 31 de diciembre del 2026
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 ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

5. JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO – COD DT04

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Examinar mediante registros de control diario las horas de trabajo de cada máquina. Lo cual servirá para la programación del mantenimiento preventivo y predictivo de cada una de las maquinarias.
2. Revisar, Elaborar el Plan Anual de repotenciamiento de la maquinaria a cargo de la Municipalidad.
3. Elaborar la estructura de costos por hora máquina de las maquinarias y equipos pesados de la Municipalidad.
4. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo de los servicios que presta.
5. Controlar y llevar un registro de contratos de trabajo, apoyo coyuntural y convenios. Los cuales deben ser cuantificados y consolidados mensualmente junto con los gastos que se efectúa individualmente.
6. Controlar mediante registros de control diario de las horas de trabajo de cada máquina, las cuales servirán para la programación del mantenimiento preventivo y predictivo de cada una de las máquinas.
7. Controlar y llevar un registro de Contratos de trabajo, apoyo coyuntural y convenios, los que serán cuantificados y consolidados mensualmente, Junto con los gastos que efectúa individualmente.
8. Programar diariamente los trabajos que debe realizar cada maquinaria, autorizar las salidas y controlar su retomo, para su consolidación correspondiente.
9. Informar de las ocurrencias diarias y la ubicación precisa de cada maquinaria y equipo pesado.
10. Cuantificar las horas de trabajo diario y valorizar monetariamente, para determinar exactamente el importe nominal del apoyo coyuntural o convenio efectuado, cuyo importe nominal será valorizado el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

convenio realizado.

11. Elaborar, actualizar y consolidar mensualmente los cuadros estadísticos del uso y beneficio individualizado de cada máquina, detallando la productividad unitaria, como son: ingreso unitario, horas máquina, horas hombre, periodos de utilización de repuestos, desgaste, consumo de combustible, lubricantes, filtros, llantas, calzado de uñas, cantoneras y otros de consumo diario, mensual o semestral, como corresponda. Controlar, evaluar, supervisar e informar el desempeño laboral del personal que opera cada máquina, equipo o vehículo e informar al jefe inmediato de los casos de indisciplina, negligencia, incumplimiento de funciones u otras que perjudica el servicio, para la aplicación de sanciones conforme a ley.
12. Elaborar, controlar y supervisar el cronograma de trabajo, anticipadamente o para realizar diariamente, con las previsiones de Logística de combustible, medida normal de lubricantes y otros que se requieren.
13. Con respecto a unidades móviles de Serenazgo, limpieza pública y otros, la administración de las mismas es de responsabilidad del área, la misma que puede transferir y/o delegar las unidades móviles a las áreas usuarias con las responsabilidades que corresponda, siendo éste el que controle monitoree, supervisa de acuerdo a normas y directivas que se implementen.
14. Programar diariamente los trabajos que debe realizar cada maquinaria: autorizar las salidas y controlar su retorno.
15. Controlar, evaluar, supervisar e informar el desempeño laboral del personal que opera cada máquina, equipo o vehículo e informar al Subgerente de Inversión y Maquinaria los casos de indisciplina, negligencia, incumplimiento de funciones u otras que perjudica el servicio para la aplicación de sanciones conforme a ley.
16. Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre del 2026 Término: 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

6. JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE -COD DS01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas a la administración pública.
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Universitario, Bachiller en las carreras de Salud, Ciencias Sociales, Administración o afines a la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, o Ley de Contrataciones o SIGA o afines (mínimo 90 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública (4) ✓ Manejo de las Herramientas Ofimática. (4) ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y controlar el Programa de Vaso de Leche con participación de la población y en concordancia con legislación sobre la materia.
2. Administrar, controlar, evaluar e informar la correcta utilización de los recursos asignados por el Gobierno Central del Vaso de Leche y otros organismos privados nacionales e internacionales para los programas de asistencia alimentaria.
3. Elaborar y mantener actualizado el padrón de las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche (PVL).
4. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el PVL en coordinación con las instancias competentes y conforme a la normativa vigente.
5. Promover e impulsar el desarrollo de los Comités del PVL dentro de la jurisdicción.
6. Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el Padrón de Organizaciones Sociales de Base.
7. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios en el marco de las políticas de seguridad alimentaria.
8. Participar en el Comité de Administración del PVL con las funciones establecidas por ley.
9. Promover la capacitación y participación de los Comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
10. Informar a Contraloría General de la Republica respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad de productos distribuidos en los plazos establecidos.
11. Administrar el Programa de Vaso de Leche en la programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
12. 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.
13. Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y evaluaciones de las actividades de las Organizaciones Sociales de Bases y comités locales la correcta administración de los productos de los programas de complementación conforme a su normatividad.
14. Elaborar y remitir información contable y estadística del PVL a los órganos competentes.
15. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios y desnutrición infantil.
16. Los usuarios del PCA que son los grupos vulnerables, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas afectadas por tuberculosis, personas con discapacidad, en situaciones de riesgo moral y abandono y víctimas de violencia moral y/o física, son aquellas que reciben el apoyo alimentario que le otorga el centro de atención bajo una modalidad específica (comedores, adultos en riesgo, hogares-albergues, PANTBC y trabajo comunal), debiendo estar incluidos en el padrón de usuarios del centro de atención mediante el cual recibe la ración alimentaria.
17. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre del 2026 Término: 31 de diciembre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO EN GENERAL

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		24 de setiembre 2026	Comité CAS N° 009-2026-MDSB
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar https://www.munisimonbolivar.gob.pe	Del 24 de setiembre al 02 de octubre 2026	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 5:30 pm.	Del 24 de setiembre hasta el 02 de octubre 2026	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 05 de octubre 2026	Comité CAS N° 009-2026-MDSB
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	05 de octubre 2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Presentación y Absolución de reclamos de 08.30 am a 10.00 am , por escrito en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar o via virtual al correo	06 de octubre 2026	Comité CAS N° 009-2026-MDSB
7	Entrevista Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, Av. Simon Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal Hora: 10:00 am	06 de octubre 2026	Comité CAS N° 009-2026-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	06 de octubre 2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato (Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original)	07 de octubre 2026	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 legible y fedateado.
- Copia de DNI
- Anexo N° 03 - Declaración Jurada del postulante, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. PÉREZ DE ANILTON CESAR
BRIGADA DE LOGÍSTICA Y MANEJO DE Bienes

11



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 en horario de 8:30 am hasta 5:30 pm. del día indicado en el cronograma de las bases. No serán considerados los documentos enviados fuera de las fechas y horarios señalados en el cronograma de la convocatoria.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1.- EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Copia 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:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

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. Experiencia	30 %	25 Puntos	30 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	50 %	40 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 Puntos	100 Puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el/la ganadora del concurso público o el/a primer/a accesorio/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

- a. selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. 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 el (Anexo N° 01), debiendo además ser acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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 accesorio, 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.6

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

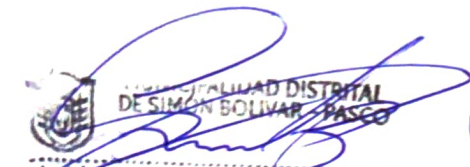
Por tardanza, inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.

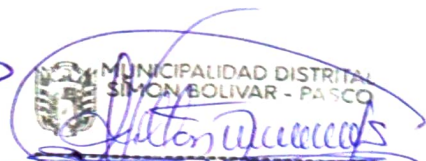
Por suplantación en cualquiera de las etapas.

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

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

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


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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Zulema P. HERNANDEZ
UNIDAD DE LOGISTICA Y MANEJO DE BIENES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 009- 2026-MDSB

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Evaluación con Puntaje**

NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1					
2					
3					
00					

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

1.

Etapa Entrevista Personal Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. Documento Nacional de Identidad

FECHA: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 009- 2026-MDSB

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Plaza: _____

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PABLO
L. Adm. Legales R. SANTIAGO PASQUAL

El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, sito en Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2, el 07 de octubre a fin de suscribir el Contrato respectivo. Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original.

NOTA

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

FECHA: _____

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PABLO
L. Adm. Legales R. SANTIAGO PASQUAL

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PABLO
L. Adm. Legales R. SANTIAGO PASQUAL

LC. Adm. Terjones R. SANTIAGO PASCAI
JEFE DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO HUMANO

LC. Adm. PÉREZ MELAZÚN CESAR
JEFE DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO HUMANO

[Handwritten signature]

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) transitorio N° 009-2026-MDSB

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

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

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° 009-2026-MDSB regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo que declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

_____ de _____ del 2026.

FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunto Certificado de Discapacidad: (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física (SI) (NO)

Auditiva (SI) (NO)

Visual (SI) (NO)

Mental (SI) (NO)

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

(SI) (NO)

ANEXO N° 2
FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

PLAZA CAS N°	PUESTO AL QUE POSTULA		
1. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Av./Ir./Calle/N/Interior	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° RUC		
TELÉFONO Fijo	TELÉFONO CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO			

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiguar la información académica requerida para el puesto, deser necesario, agregue mas celdad)						
NIVEL EDUCATIVO	GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE INICIO	FECHA DE EGRESO	N° FOLIO

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

3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN				
PROGRAMA/CURSO ESTUDIADO	INSTITUCIÓN	Denominacion del Curso/Diplomado/Especializacion	CANTIDAD DE HORAS	N° FOLIO

4. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA

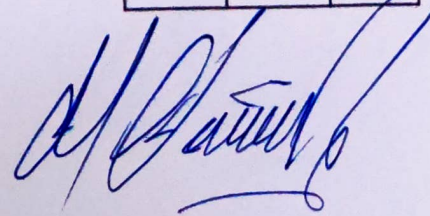
PROGRAMA	DOMINIO

5. EXPERIENCIA LABORAL

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


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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. PÉREZ MEZA NIELSON
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO



7. OTROS (**) Las bonificaciones correspondientes, se otorgarán de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso.			
Persona con Discapacidad (**)		Personal ICIENCIADO de las Fuerzas Armadas (**)	
SI ()	NO ()	SI ()	NO ()
N° folio		N° folio	
De ser la respuesta afirmativo indicar el tipo de discapacidad:			
De ser la respuesta afirmativo señalar los ajustes razonables que requiera durante el proceso de selección:			

FECHA _____

 **GOBIERNO REGIONAL PASCO**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

[Handwritten signature]

.....
Dr. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
PISCO - BOLIVAR - PISCO

LIC. ADRIAN PEREZ DE LA CRUZ
UNIDAD DE COORDINACIÓN



ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____,

identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en

_____ postulante a la Convocatoria N° _____-
2026-MDSB de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, declaro bajo juramento que:

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

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

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

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

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

•Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado


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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. JEREMEZ MEZANA
UNIDAD DE ECONOMÍA Y FINANZAS



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

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

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

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

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

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

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

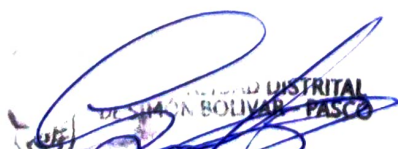
Simon Bolivar, ... de..... del 2026.

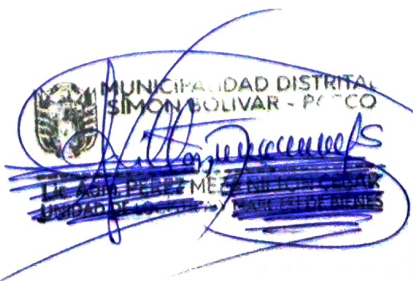
.....
FIRMA

DNI:



HUELLA


LIC. ADM. TEÓFILO R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO

