



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 007 – 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	GERENCIA MUNICIPAL	001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA MUNICIPAL	1,200.00
2		001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - CONCEJO MUNICIPAL	1,200.00
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - OGA	1,200.00
4		001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TESORERÍA	1,200.00
		001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1,200.00
5		001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS	1,200.00
6	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1,200.00
7		002	1	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	1,600.00
8		003	1	JEFE DE INVERSIONES	1,600.00
9	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
10		004	1	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1,600.00
11		005	1	AUXILIAR OPERADOR ECOLÓGICO EXTERNO	1,200.00
12		006	2	CHOFER I SERENAZGO	1,400.00
13	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	007	1	JEFE DE EDUCACIÓN Y CULTURA.	1,600.00
TOTAL PLAZAS			14		

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 007-2024-MDSB

3. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTOS A CONVOCAR Y DEMÁS CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – GERENCIA MUNICIPAL– COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> En general: dos años en el sector público y/o privado <input checked="" type="checkbox"/> Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Buena conducta



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal.
2. Coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Recepciona, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
4. Atender la correspondencia y redactar documentos.
5. Digital todo tipo de documentos que le sean encargados.
6. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal.
7. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. Recibir y enviar documentación vía fax, e. mail u otros medios.
8. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
9. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal en el ámbito de sus Competencias

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
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.

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – CONCEJO MUNICIPAL COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título universitario o Bachiller o Título Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ofimática y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos ✓ Administración documentaria. ✓ Uso de programas de gestión documentaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

1. Coordinar la logística para sesiones de concejo, incluyendo la reserva de salas, la preparación de materiales y la confirmación de asistencia de los participantes.
2. Asistir en la preparación de la agenda de la reunión en colaboración con los directivos correspondientes.
3. Distribuir la agenda y los documentos relacionados a los participantes antes de la reunión.
4. Tomar notas precisas y detalladas durante las sesiones de consejo.
5. Registrar y seguir las decisiones y acciones acordadas durante la reunión.
6. Asistir a los directivos en la elaboración de informes y presentaciones relacionadas con las sesiones de consejo.
7. Realizar el seguimiento de las acciones pendientes derivadas de las sesiones de consejo, asegurando su implementación oportuna.
8. Coordinar la comunicación interna y externa relacionada con las decisiones y políticas discutidas en las sesiones de consejo.
9. Habilidades avanzadas en la toma de notas y redacción de actas.
10. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos estrictos.
11. Excelentes habilidades organizativas y de gestión del tiempo.
12. Buena comunicación interpersonal y capacidad para trabajar en equipo.
13. Mantener registros precisos y actualizados, incluidos archivos electrónicos y físicos.
14. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente
15. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
16. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> En general: dos años en el sector público y/o privado <input checked="" type="checkbox"/> Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Título universitario o Bachiller o Título Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Ofimática y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción y organización de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Administración documentaria. <input checked="" type="checkbox"/> Uso de programas de gestión documentaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Mantener Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente de Administración.
2. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
3. Coordinar reuniones y concertar citas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

4. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
5. Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
6. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Administración mediante los reportes respectivos.
7. Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
8. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
9. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: TESORERIA

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> En general: dos años en el sector público y/o privado <input checked="" type="checkbox"/> Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Título universitario o Bachiller o Título Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Ofimática y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción y organización de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Administración documentaria. <input checked="" type="checkbox"/> Uso de programas de gestión documentaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Tesorería. Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
2. Supervisar y fiscalizar que las órdenes de compra y servicios estén correctamente sustentados y visados por las oficinas respectivas, para la elaboración del comprobante de pago.
3. Preparar informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias.
4. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
5. Realizar junto con el jefe de la Unidad de Tesorería el arqueo diario de caja.
6. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería. Otras funciones que se le asigne el jefe de la Unidad de Tesorería.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
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.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Dos años en el sector público y/o privado. <input checked="" type="checkbox"/> Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Buena conducta <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnicos y/o Bachiller, en Sistemas o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Deseable: <input checked="" type="checkbox"/> Informática, Sistemas, Telecomunicaciones, electrónica y redes, <input checked="" type="checkbox"/> Capacitación relacionada al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<input checked="" type="checkbox"/> Redacción y organización de documentos <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de Ofimática <input checked="" type="checkbox"/> Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Colaborar con los procesos y procedimientos establecidos para mantener la operatividad y correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional, en el área de trabajo.
2. Colaborar en el soporte técnico para los servicios del área de trabajo.
3. Colaborar en la actualización del inventario de hardware de TIC's institucional.
4. Participar en la instalación de cableado estructurado dentro de la institución.
5. Colaborar en el desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos.
6. Colaborar en el mantenimiento de la documentación técnica requerida de acuerdo a la metodología establecida en el área de trabajo.
7. Asistir en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos.
8. Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato

UNIDAD ORGANICA: RECURSOS HUMANOS

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> En general: dos años en el sector público y/o privado <input checked="" type="checkbox"/> Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y

Ayacucho"

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Mantener y actualizar permanentemente los legajos de personal, escalafón y registros de funcionarios y servidores.
- Asistir en los procesos de reclutamiento y selección de personal, incluyendo la publicación de vacantes, revisión de currículums y coordinación de entrevistas.
- Organizar y archivar la documentación del personal, expedir certificados de trabajo y constancias de remuneraciones.
- Elaborar y actualizar contratos de personal bajo las diferentes modalidades.
- Asistir en la organización de capacitaciones y cursos de desarrollo profesional.
- Asistir en la gestión de registros de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- Colaborar en la elaboración de planillas de remuneración y liquidación de beneficios sociales.
- Realizar tareas adicionales asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título universitario o Bachiller o Título Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ofimática y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos ✓ Administración documentaria. ✓ Uso de programas de gestión documentaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Recibe, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen al Despacho de la Gerencia.
3. Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
5. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
6. Prepara la agenda con la documentación pendiente para su forma y despacho respectivo y/o archivo.
7. Coordina reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
8. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
9. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
10. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
11. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
12. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
13. Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
14. Registrar las Resoluciones Gerenciales y Convenios en el cuaderno correspondiente.
15. Efectuar el seguimiento de expedientes requeridos por la Gerencia.
16. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
17. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
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.

8. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con experiencia en formulación, evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años. ✓ Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el Sector Público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar título profesional o grado de bachiller en economía, ingeniería, administración, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o diplomas de especialización en formulación, evaluación de proyectos de inversión, gestión de proyectos, gestión pública, y/o sistemas administrativos del Estado, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y

Ayacucho"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)

- ✓ Manejo SIGA
- ✓ Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública
- ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del presente Reglamento y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. En el caso de las UF de los GR y GL, adicionalmente, deben solicitar opinión a su OPMI. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
9. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
10. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
13. Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
14. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
15. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
16. Y otras que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 LIC. JOSE A. VARGAS LEON
 U.P. DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 LIC. ADM. JOHN FLORES PINAN
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 ING. RUIZ CARRERA CRISTOBAL
 GERENCIA DE ESTADISTICA, INFORMATICA Y GESTION AMBIENTAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y

Ayacucho"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
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.

9. JEFE DE INVERSIONES – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado, de los cuales, ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Discreción para mantener en reserva la información confidencial. ✓ Buena conducta ✓ Protocolo y manejo de relaciones Humanas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado profesional, Bachiller: Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relacionadas al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo SIGA ✓ Normas de Inversión Pública ✓ Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública ✓ Conocimiento y manejo del aplicativo INVIERTE.PE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
4. Registrar y mantener actualizada la información del avance físico y financiero de las inversiones a su cargo en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conforme a las disposiciones que emita la DGPMI.
5. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
6. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de las inversiones durante la ejecución física y financiera de éstos.
9. Gestionar el sistema de inversión pública en su etapa de ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
10. Y otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente y las que delegue el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lc. Silvia A. VILLANUEVA LEÓN
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 Ing. Raul A. CRISTOBAL
 OFICINA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS Y EQUIPAMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
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 ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario o Bachiller o Título Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción y organización de documentos ✓ Administración documentaria. ✓ Uso de programas de gestión documentaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Recepcionar, 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: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
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 del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

11. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA – COD 004

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos años en el sector público y/o privado. ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado Universitario, Bachiller y/o técnico: Administración, Comunicación, Ciencias Sociales, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Defensa Civil. ✓ Seguridad Ciudadana ✓ Conducción de Personal. ✓ Gestión Pública

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.
2. Organizar, dirigir y controlar el plan integral de seguridad ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana
3. 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.
4. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana y a las Juntas Vecinales.
5. 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.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
7. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del distrito.
8. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
9. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo social.
10. Brindar apoyo a las otras unidades orgánicas que lo solicitan, previa coordinación con los responsables de cada uno de ellas.
11. 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.
12. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo en cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo.
13. Otras funciones concordantes a las normas legales y las que delegue el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y

Ayacucho"

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.
-----------------------------	--

12. AUXILIAR - OPERADOR ECOLOGICO – (EXTERNO) -COD 005

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En el sector público o privado en actividades de limpieza pública.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integridad ✓ Proactivo ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Buena Atención ✓ Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en actividades relacionadas al cargo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Realizar el barrido de avenidas, calles y otras arterias del distrito de Simón Bolívar.
2. Cuidar y mantener operativo las herramientas que usa en los servicios de apoyo encomendados, tales como escobas, escobillones, coches, recogedores, bolsa, container, etc.
3. Prestar apoyo en el servicio de recolección de residuos sólidos, malezas y desmontes.
4. Coordinar con el vecino para que los residuos sólidos se coloquen en bolsas plásticas para un mejor acopio y destino final.
5. Efectuar una adecuada recolección de residuos sólidos domiciliarios, comerciales, industriales, agropecuarios y espacios públicos.
6. Colaborar en el transporte y disposición final de los residuos, sólidos, domiciliarios, comerciales, industriales, agropecuario y de espacios públicos que realiza. Informar sobre las labores cumplidas en el servicio de limpieza pública urbana.
7. Generar confianza con el vecino con la puntualidad en el barrido y recojo de desechos sólidos domiciliarios así como mantener un servicio eficiente.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
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.

13. CHOFER I SERENAZGO – COD 006

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Adm. Simón A. VILLANUEVA LEO
 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGIA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Roger A. PARRA CRISTOBAL
 UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y

Ayacucho"

	privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ 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"> ✓ 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)

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. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
5. 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: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 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.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

14. RESPONSABLE DE EDUCACION Y CULTURA – COD 007

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado, Bachiller, egresado universitario: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y

Ayacucho"

	y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno
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)

- Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
- Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su Jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado y al presupuesto que se le asigne.
- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.
- Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
- Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
- Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
- Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
- Promover actividades culturales diversas.
- Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo del distrito.
- Planificar y supervisar la ejecución de actividades deportivas y/o recreativas con diversas instituciones públicas y privadas ligadas al deporte.
- Desarrollar programas de servicio educativos, como promoción de la lectura a partir de la biblioteca municipal, reforzamiento escolar, pre-universitario y talleres técnico ocupacional.
- Fomentar el desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos en la juventud con el propósito de mantener la identidad y cultura del distrito.
- Promover programas de emprendimiento para la empleabilidad y competitividad laboral de la juventud.
- Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto participativo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 LIC. ADRIANA V. VILLANUEVA LEÓN
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 LIC. Adm. Jhon F. LORES PINAN
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 ING. Raul F. TABARES STOBAL
 OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

23. Planificar, implementar y monitorear de acuerdo al plan operativo institucional en lo que respecta al tema de participación ciudadana establecidas de acuerdo a ley.
24. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia de sus funciones.
25. .Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2024 Término: 30 de noviembre del 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil trescientos con 00/100 NSOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.

III. 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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	14 de agosto 2024	Comité CAS N° 007-2024-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 21 de agosto 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 15 hasta el 22 de agosto 2024	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 23 de agosto 2024	Comité CAS N° 007-2024-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	23 de agosto 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	26 de agosto 2024	Comité CAS N° 007-2024-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	27 de agosto de 2024	Comité CAS N° 007-2024-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	28 de agosto 2024	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)	01 de setiembre	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.

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

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

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1.- EVALUACIÓN CURRICULAR

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la ganadora del concurso público o el/a primer/a accesitario/a no suscriban el contrato.

3. Cancelación del proceso de selección

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

Cuando 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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, precisada en el artículo 54 del reglamento de la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

El/La postulante deberá revisar constantemente su correo electrónico ya que este constituye un medio de comunicación oficial. La descalificación al postulante podría darse en cualquiera de las siguientes situaciones:

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

Por suplantación en cualquiera de las etapas.

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. SIMÓN A. VILLANUEVA LEÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. ADRIAN JHON FLORES PINAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
ING. RAÚL A. CRISTÓBAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 007 – 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: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Silvia A. BARRANTE VALEON
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. P. A. T. GRAY CRISTOBAL
Unidad de Recursos Humanos y Gestión Ambiental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 007 – 2024-MDSB

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Plaza: _____

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, sito en Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2, el 01 de mayo a fin de suscribir el Contrato respectivo. Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original.

NOTA

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

FECHA: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR
Ing. M. SIMBA A. VILLARCA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Ing. ASIM. JHON F. FORCES PINAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Ing. CRISTOBAL
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

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°007-2024-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.

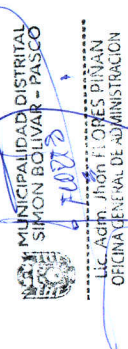
.....

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

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	Domínio

6. 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*		
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total		
						0	0	0
Funciones Principales								
Motivo de retiro						Nº Folio*		
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total		
						0	0	0
Funciones Principales								
Motivo de retiro						Nº Folio*		
Empresa y/o Entidad	Área/Unidad Orgánica	Sector	Puesto	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Fin (día/mes/año)	Tiempo Total		
						0	0	0
Funciones Principales								

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lc. Silvia A. Melarueva
Jefa de Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lc. Adri. Jhori Flores Pizán
Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Dg. Karla Torres Cristóbal
Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Agm. Silvia A. XILANUEVA LEON
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Agm. Jhon Flores Pizarro
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Agm. Jhon Pizarro Cristobal

Motivo de retiro					Nº Folio*				
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*				
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*				
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*				
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*				
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*				
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									

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 N° 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

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N°-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 Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, los mismos que detallo a continuación:

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

● Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo 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.

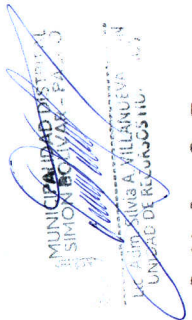
● Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Iván A. VILLARQUE
OFICINA GENERAL DE REGISTROS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Iván F. JONES PINIÁN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Ing. Roberto CASTOBAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL



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)**.

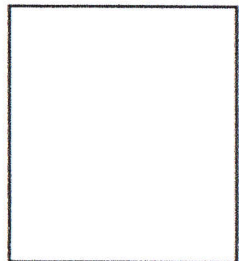
● No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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 Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, 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 2024

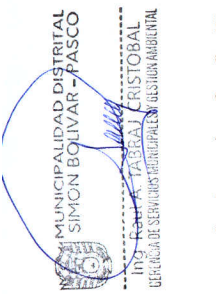
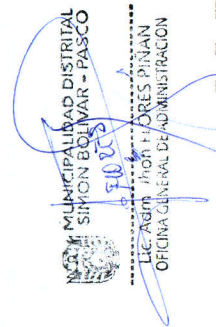


HUELLA

.....

FIRMA

DNI:.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ADRIANA VILLANUEVA ESTAY
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. AGRI JHON J. JRES PINAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
ING. RAÚL A. PABRKA CRISTOBAL
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) transitorio N°007- 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** : _____
- * **NOMBRE DE PLAZA** : _____
- * **NOMBRES y APELLIDOS:** _____
- * **DNI** : _____
- * **RUC** : _____
- * **DIRECCIÓN** : _____
- * **TELEFONO** : _____
- * **CORREO** : _____