



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 001- 2026-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

NUMERO DE PLAZAS CAS N° 001-2026-MDSB

N°	CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
01	AL01	ALCALDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ALCALDIA	1	1200.00
02	GM01	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1600.00
03	LO01	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES.	1	1600.00
04	LO02		TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES	1	1600.00
05	LO03		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES.	1	1200.00
06	SM01	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1	1600.00
07	SM02		COORDINADOR COE (CENTRO DE OPERACIONES Y EMERGENCIA)	1	1300.00
08	SM03		JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	1600.00
09	SM04		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE SERVICIOS LOCALES Y MEDIO AMBIENTE	1	1200.00
10	SM05		TÉCNICO EN SEGURIDAD I - VIGILANTE MDSB	1	1200.00
11	SC01	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHOFER I SERENAZGO - SEGURIDAD CIUDADANA	2	1400.00
12	SC02		TÉCNICO EN SEGURIDAD II - EFECTIVO SERENAZGO	3	1300.00
13	DT01	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	JEFE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	1	1600.00
14	DT02		JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO	1	1600.00
15	DT03		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	1	1200.00
16	DS06	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1	1600.00
TOTAL PLAZAS				19	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 001-2026-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.

PERFIL DEL PUESTOS A CONVOCAR Y DEMÁS CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD AL01

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"> ✓ Curso o Diplomado de 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)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



16. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril 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.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

2. JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL – COD GM01

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Realizar el control y registro de ingreso y salida de los documentos, que administra la Municipalidad, de acuerdo a la modernización de la Gestión Municipal.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresen a la Municipalidad; así como su archivo correspondiente de acuerdo a la Ley N.º 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso, seguimiento y conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de acuerdo a normas y procedimientos establecidos para el Sistema de Gestión Documental.
4. Elaborar las estadísticas del Sistema de Gestión Documentaria de la Municipalidad remitiendo mensualmente los reportes a la unidad orgánica que corresponde y proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja con periodo de vencimiento legal.
5. Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
6. Organiza y realiza el seguimiento, monitoreo y control de la documentación que administra la Municipalidad, de acuerdo al Programa de Modernización Municipal. Monitorear el sistema computarizado de procedimiento de la gestión documentaria.
7. Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado del trámite de sus documentos.
8. Clasificar el acervo documental cronológicamente y de acuerdo a la importancia administrativa que lo impera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



9. Sistematizar el control y seguimiento de la documentación proveído
10. Realizar la autenticación de las copias o transcripciones oficiales de los documentos de la Municipalidad.
11. Atender las solicitudes autorizadas por la Gerencia Municipal, para la expedición de documentos existentes en el archivo central, previo a la verificación del trámite realizado de acuerdo al TUPA o cuando la Alta Dirección lo disponga.
12. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
13. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos Normativos para la correcta aplicación del Sistema.
14. Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas - administrativas y Dispositivos Legales vigentes referidos al Sistema.
15. Conduce, coordina y dirige las actividades de registro archivístico de acuerdo a las normas y técnicas exigidas por el Sistema Nacional de Archivos.
16. Asiste, asesora y capacita al personal municipal en el uso de las series documentales para la clasificación, registro y archivo de la información documentaria de cada una de las dependencias municipales.
17. Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
18. Evaluar las actividades del área y determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
19. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y lo que dispone el Sistema Nacional de Archivos

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril del 2026
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 NSOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES. – COD LO01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Cuatro (03) Tres años en el sector público y/o privado ✓ Dos (02) años en el sector público y/o privado en cargos de igual o similar responsabilidad
Competencias (2)	✓ Iniciativa y criterio ✓ Responsable ✓ Discreción ✓ Capacidad para Trabajar por resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional universitario, bachiller en: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ SIGA, SIAF, SEACE ✓ Capacitación en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Manejo de los sistemas informáticos SIGA, SIAF, SEACE y otros. ✓ Conocimiento de procedimiento administrativo del proceso de selección.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Asegurar el abastecimiento de las demandas de las diversas unidades de la Municipalidad en concordancia con la disponibilidad presupuesta! y liquidez financiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



2. Planificar, controlar y ejecutar el proceso de abastecimiento de bienes, insumos y servicios de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimiento de las unidades orgánicas.
3. Elaboración de cartas de invitación.
4. Elaborar expedientes con la documentación necesaria para la forma de contratos.
5. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
6. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios y consultorías.
7. Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipalidad.
8. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de inventario.
9. Principalmente llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
10. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con la oficina contabilidad.
11. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de abastecimiento, administración.
12. Coordinar con las demás sub gerencias y oficinas para la realización optima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
13. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril 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: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ADQUISICIONES – COD LO02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado en cargos de igual o similar responsabilidad ✓ En específico: Un (01) año en el sector público y/o privado en cargos de igual o similar responsabilidad
Competencias (2)	✓ Iniciativa y criterio ✓ Responsable ✓ Discreción ✓ Capacidad para Trabajar por resultados
EFormación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional universitario, bachiller en: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ SIGA SIAF ✓ Capacitación en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Manejo de los sistemas informáticos SIGA SIAF y otros. (4) ✓ Conocimiento de procedimiento administrativo del proceso de selección.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Asegurar el abastecimiento de las demandas de las diversas unidades de la Municipalidad en concordancia con la disponibilidad presupuesta! y liquidez financiera.
2. Planificar, controlar y ejecutar el proceso de abastecimiento de bienes, insumos y servicios de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimiento de las unidades orgánicas.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
4. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contrataciones para el abastecimiento de bienes servicios consultorías y obras en concordancia con la Ley N. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Suscribir órdenes de compra y órdenes de servicio que formalicen la contratación de bienes, servicios y obras; así como registrar la ejecución de gasto en la fase de compromiso en los sistemas administrativos vigentes.
6. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las unidades orgánicas.
7. Realizar el registro del ingreso físico de todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados y se respete el correcto proceso de las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
8. Realizar la indagación de mercado de la adquisición de bienes y contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT.
9. Formular el cuadro comparativo de adquisición de bienes y contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril 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 SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. J. J. ZAMITON CENAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANEJO DE BIENES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Abog. MA. CHACUN GARCIA JESUS WALTERO
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES- COD LO03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: 6 meses 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)	✓ Titulado, Bachiller, egresado: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Ofimática, Gestión Pública, Redacción, Ley de Contrataciones (mínimo 120 horas lectivas)
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 ✓ Conocimiento de Ofimática ✓ Gestión Documentaria. ✓ Manejo de los Sistemas relacionados al área

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Gestión de Requerimientos: Recibir, revisar y canalizar los pedidos de bienes y servicios de las diferentes áreas (centros de costo).
2. Apoyo en el Plan Anual de Contrataciones (PAC): Colaborar en la consolidación de necesidades para la elaboración del presupuesto logístico.
3. Seguimiento de Órdenes: Elaborar y realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, asegurando que los proveedores cumplan con los plazos de entrega.
4. Control de Almacén: Supervisar el ingreso y salida de materiales, verificando que coincidan con las guías de remisión y las especificaciones técnicas solicitadas.
5. Gestión de Proveedores: Mantener actualizada la base de datos de proveedores y solicitar cotizaciones para procesos de selección menores.
6. Registro y Codificación: Asignar códigos a cada bien mueble que ingresa a la institución para su identificación unívoca.
7. Inventario Físico: Realizar levantamientos de información periódicos para verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de los activos (escritorios, computadoras, vehículos, etc.).
8. Actualización del SIGA-Patrimonio: Ingresar y actualizar la información en los sistemas informáticos (como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa) sobre altas, bajas y transferencias de bienes.
- 10 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	<p>Inicio: 02 de febrero del 2026</p> <p>Término: 30 de abril del 2026</p>
Remuneración mensual	<p>S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

6. JEFE DE LA UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – COD SM01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos (02) 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)	✓ Título Profesional: en Ingeniería Ambiental, Agronomía, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática y/o computación ✓ Manejo del DATASS
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saneamiento básico agua y desagüe ✓ Conocimientos con la normativa actual

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e Implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
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	<p>Inicio: 02 de febrero del 2026</p> <p>Término: 30 de abril del 2026</p>
Remuneración mensual	<p>S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA – COE)

7. COORDINADOR COE (CENTRO DE OPERACIÓN Y EMERGENCIA)- COD SM02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ En Específico: un año en actividades relacionadas al cargo como
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 en: Ingeniería, Administración, contabilidad, Economía y carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programas de especialización en Ofimática y/o computación. ✓ Curso de Capacitación en Gestión de Riesgo de Desastre por 180 horas mínimo. ✓ Curso de Evaluación de Gestión de Riesgo de Desastre por 90 horas mínimo.
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. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COED.
2. Optimizar la operatividad del COED facilitando la operación de los Módulos.
3. Apoyar al Evaluador del COED en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
4. Supervisar las labores del personal asignado.
5. Administrar los recursos asignado
6. Brindar la capacitación requerida al Evaluador y Operadores de los Módulos.
7. Fomentar el uso del SINPAD v2.0 y el adecuado registro de la información.
8. Verificar la emisión de reportes diarios sobre las emergencias y peligros registrados en el SINPAD v2.0.
9. Elaborar informes especiales sobre los peligros, emergencias complejas o desastres ocurridos y remitirlos al Alcalde y al COER Pasco.
10. Solicitar la intervención de los Equipos EDAN en caso sean requeridos.
11. Recomendar la activación y movilización del Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación en apoyo a las zonas afectadas del distrito.
12. Mantener actualizado el registro de personas responsables de integrarse en la Sala Situacional del COED en caso de emergencias o desastres.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	<p>Inicio: 02 de febrero del 2026</p> <p>Término: 30 de abril del 2026</p>
Remuneración mensual	<p>S/.1, 300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

8. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA – COD SM03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En 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"> ✓ Título, Bachiller, técnico: Administración, Comunicación, Ciencias Sociales, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	<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. 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril 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 SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD SM04

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 90 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril 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.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

10. TÉCNICO EN SEGURIDAD I – VIGILANTE – COD SM05

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Verifica a todas las personas sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar y salir de las instalaciones municipales al realizar algún trámite.
2. Verifica a todo el personal de la institución sobre las pertenencias que trae consigo al momento de ingresar a laborar y al momento de salir, al dejar de laborar en las instalaciones municipales.
3. Controla las salidas del personal en horas de trabajo anotando en un registro de todas las ocurrencias que se presentan.
4. No dejará ingresar a las personas que traen consigo armas u otros objetos punzo cortantes a las instalaciones municipales.
5. Realiza el control respectivo del personal de la institución que ingresa a laborar, registrando la hora de entrada y la hora de salida de cada uno de ellos.
6. Ejecutar tareas operativas de campo que la Unidad Orgánica requiera y disponga Apoyar en actividades labores manuales, conforme lo señale su superior jerárquico. Apoyar en la distribución de materiales en general.
7. Responsable de control de ingreso de las personas que acudan a los lugares y/o locales materia de vigilancia.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la unidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril del 2026
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

11. 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 máquina respectiva;
8. Reportar diariamente de las condiciones del Equipo, horas máquinas, recorrido y los trabajos realizados.
9. Manejar el Cuaderno de Ocurrencias durante las horas de trabajo y un Reporte de avances de trabajos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



10. Solicitar oportunamente su mantenimiento programado o correctivo
11. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril del 2026
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 ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

12. TÉCNICO DE SEGURIDAD II EFECTIVO SERENAZGO – COD SC02

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Coordinar con los organismos públicos afines a sus funciones participando activamente en situaciones de emergencia.
2. Implementar un sistema de patrullaje motorizado y vehicular adecuados para efectos de disuasión e intervención oportuna en casos en que se perturbe el orden y la tranquilidad pública.
3. Propiciar y ejecutar acciones de lucha permanente contra la delincuencia y el pandillaje, cumpliendo labores de prevención y detección de actos atentatorios contra el patrimonio público y privado.
4. Convocar y apoyar la presencia de la Policía Nacional en casos que se atente contra la vida, la salud o el patrimonio personal.
5. Apoyar a las autoridades competentes en su lucha constante contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres desterrando el ejercicio de la prostitución, venta de drogas y otros.
6. Cumplir en sus funciones de mantener vigilado mediante rondas y patrullaje permanentes en las diferentes zonas del Distrito.
7. Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionado con la protección integral ciudadana.
8. Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
9. Conducir los operativos de patrullaje en sus variadas modalidades en la jurisdicción del distrito.
10. Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



11. Conducir e implementar la unidad de comunicación integral entre las unidades de patrullaje, domicilio de los vecinos y comisaría del distrito para la solución inmediata de situaciones de riesgo.
12. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del Jefe de la Unidad.
13. Mantener informado a su superior inmediato de todas las ocurrencias y actividades diarias.
14. Coordinar las acciones de auxilio en caso de denuncias que realiza los vecinos en casos de emergencia.
15. Elaborar el parte de las intervenciones, incidentes y acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones o en casos de emergencia.
16. Efectuar intervenciones en casos de accidentes de tránsito, robo, asesinatos y otros los cuales deben ser constatados previamente por el Fiscal u otra autoridad competente
17. Acudir inmediatamente cuando es convocado en casos de desastres, emergencias, accidentes y otros que son casos de carácter de emergencia.
18. Vigilar, apoyar y comunicar al jefe inmediato y responsable de otras unidades orgánicas intervenciones en materia de comercio, transporte, limpieza y otros.
19. Realizar el servicio de seguridad y vigilancia en las casetas de vigilancia ubicados estratégicamente en la ciudad y zona rural.
20. Proteger y cuidar los materiales, instrumentos y equipo que sean asignadas para desarrollar sus funciones.
21. Acudir permanentemente a los entrenamientos físicos y de capacitación técnica para el cumplimiento de sus funciones.
22. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Seguridad Ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril del 2026
Remuneración mensual	S/.1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

13. JEFE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN – COD DT01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En General: Dos años en el sector público y/o privado. ✓ En Específico: Un año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado profesional, Bachiller: Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Valorización y Liquidación de Obras, S10 o afines, (mínimo 90 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública ✓ Valorización y Liquidación de Obras, S10 o afines. ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Revisar, evaluar y aprobar las valorizaciones de acuerdo al avance porcentual de la obra y elevar este informe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



al Gerente de Desarrollo Territorial y Económico con el fin de autorizar y denegar el correspondiente pago.

2. Revisar, evaluar y aprobar la documentación presentada para las modificaciones de plazo de las obras, adicionales y/o deductivas, y remitir esta documentación al Gerente de Desarrollo Territorial y Económico para ratificar o denegar de acuerdo a ley.
3. Ejecutar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) previo a la aprobación del Gerente de Desarrollo Territorial y Económico.
4. Recibir, evaluar y aprobar las liquidaciones técnicas financieras de obras y remitir al Gerente de Desarrollo Territorial y Económico para su ratificación o denegación, de acuerdo a ley.
5. Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa y su posterior aprobación en conformidad a las normas que rigen la ejecución de obras por administración directa y otras entidades rectoras.
6. Organizar y dirigir la ejecución de obras públicas y privadas ya sea por contrata, administración directa u otra modalidad dentro del marco legal.
7. Supervisar y monitorear la actualización del aplicativo informático INFOBRAS.
8. Evaluar e informar los adicionales de las obras previa verificación de la vigencia de los documentos que requeridos para efectuar el pago en concordancia con la Resolución de Contraloría N.º 369-2007-CG y emitir estos informes al Gerente de Desarrollo Territorial y Económico.
9. Aprobar los pagos de reajuste y devolución de garantía de fiel cumplimiento.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial y Económico dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril 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 TERRITORIAL Y ECONÓMICO

14. JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO – COD DT02

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



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Examinar mediante registros de control diario las horas de trabajo de cada máquina. Lo cual servirá para la programación del mantenimiento preventivo y predictivo de cada una de las maquinarias.
2. Revisar, Elaborar el Plan Anual de repotenciamiento de la maquinaria a cargo de la Municipalidad.
3. Elaborar la estructura de costos por hora máquina de las maquinarias y equipos pesados de la Municipalidad.
4. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo de los servicios que presta.
5. Controlar y llevar un registro de contratos de trabajo, apoyo coyuntural y convenios. Los cuales deben ser cuantificados y consolidados mensualmente junto con los gastos que se efectúa individualmente.
6. Controlar mediante registros de control diario de las horas de trabajo de cada máquina, las cuales servirán para la programación del mantenimiento preventivo y predictivo de cada una de las máquinas.
7. Controlar y llevar un registro de Contratos de trabajo, apoyo coyuntural y convenios, los que serán cuantificados y consolidados mensualmente, Junto con los gastos que efectúa Individualmente.
8. Programar diariamente los trabajos que debe realizar cada maquinaria, autorizar las salidas y controlar su retomo, para su consolidación correspondiente.
9. Informar de las ocurrencias diarias y la ubicación precisa de cada maquinaria y equipo pesado.
10. Cuantificar las horas de trabajo diario y valorizar monetariamente, para determinar exactamente el importe nominal del apoyo coyuntural o convenio efectuado, cuyo importe nominal será valorizado el convenio realizado.
11. Elaborar, actualizar y consolidar mensualmente los cuadros estadísticos del uso y beneficio individualizado de cada máquina, detallando la productividad unitaria, como son: ingreso unitario, horas máquina, horas hombre, periodos de utilización de repuestos, desgaste, consumo de combustible, lubricantes, filtros, llantas, calzado de uñas, cantoneras y otros de consumo diario, mensual o semestral, como corresponda. Controlar, evaluar, supervisar e informar el desempeño laboral del personal que opera cada máquina, equipo o vehículo e informar al jefe inmediato de los casos de indisciplina, negligencia, incumplimiento de funciones u otras que perjudica el servicio, para la aplicación de sanciones conforme a ley.
12. Elaborar, controlar y supervisar el cronograma de trabajo, anticipadamente o para realizar diariamente, con las previsiones de Logística de combustible, medida normal de lubricantes y otros que se requieren.
13. Con respecto a unidades móviles de Serenazgo, limpieza 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: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril 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
SIMON BOLIVAR - PASCO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
R. SANTIAGO PASCUAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Jefe de la Unidad de Logística
L. A. GARCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
ALONSO MACACHEU GARCIA JESUS WALBERTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO - COD DT03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ En 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)	✓ Título universitario o Bachiller o Título Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Ofimática y/o computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<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)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	<p>Inicio: 02 de febrero del 2026</p> <p>Término: 30 de abril del 2026</p>
Remuneración mensual	<p>S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

16. JEFE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – SISFOH -COD DS01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) 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"> ✓ Título Universitario, Bachiller o egresado en las carreras de Salud, Ciencias Sociales, Administración o afines a la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programas de especialización en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Programas Sociales, o afines (mínimo 90 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública ✓ Manejo de las Herramientas Ofimática. ✓ Manejo de aplicativos informáticos. ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
2. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
4. Procesar las solicitudes de actualización y clasificación socio económica
5. Realizar el empadronamiento, mediante la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU), en forma continua.
6. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
7. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la ampliación de la FSU en su jurisdicción.
8. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante FSU, en su jurisdicción.
9. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
10. Remitir a la UFC, mediante el mecanismo de esta unidad determine el archivo digital de la FSU y las constancias de empadronamiento, así como documentos de la UFC, solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
11. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
12. Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
13. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
14. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
15. Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



16. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
17. Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
18. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
19. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero del 2026 Término: 30 de abril 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.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		19 de enero 2026	Comité CAS N° 001-2026-MDSB
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar https://www.munisimonbolivar.gob.pe	Del 20 al 26 de enero 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 20 de enero hasta el 26 de enero 2026	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 27 y 28 de enero 2026	Comité CAS N° 001-2026-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	28 de enero 2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Presentación y Absolución de reclamos de 8.30 am a 9.30 am , por escrito en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar	29 de enero 2026	Comité CAS N° 001-2026-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	29 y 30 de enero 2026	Comité CAS N° 001-2026-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	30 de enero 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)	02 de febrero 2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Lic. MACALUAY GARCIA JESUS WALBERTO
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Lic. AGUI. PEREZ MEZANILTON CESAR
UNIDAD DE LOGISTICA Y MANEJO DE BIENES



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.

III. 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 currículo vitae:

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

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

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

El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, y adjuntar la documentación considerada obligatoria, caso contrario será descalificado.

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

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

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

5.2.- ENTREVISTA:

La entrevista personal se realizará de manera presencial en las oficinas de la Municipalidad Distrital de 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Ing. Jhon R. SANTIAGO PASCUAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lc. Jhon R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Abog. MARGARITA GARCIA JUSUS WALBERTO
JEFE DE LA UNIDAD DE ASesorIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

Para lo cual deberán adjuntar la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total. bonificación por Discapacidad.

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN



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

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

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

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

El/La postulante debe respetar los plazos y horarios.

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

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

Una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que el/la postulante registre en la primera etapa de evaluación: Ficha de Postulación, será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.⁶

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

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

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

Por suplantación en cualquiera de las etapas.

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. J. P. GARCIA JESUS
UNIDAD DE CONTRATACION DE BIENES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Abog. MARCELA GARCIA JESUS WALBERTO
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 001- 2026-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. Teofiles R. SANTIAGO PASCO
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Abog. MACAGUAY GARCIA JESUS WALTER
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 001- 2026-MDSB

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Plaza: _____

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, sito en Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2, el 02 de febrero del 2026 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
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. Ing. R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

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° 001-2026-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./ Jr./ 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 (Consigra la información académica requerida para el puesto, desee necesario, agregue mas celdas)

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

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

3. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

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


4. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA

PROGRAMA	DOMINIO

5. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

 **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL**
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Abog. MACHACAY GARCIA JESUS WALBERTO
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

 **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL**
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. REZ MEZA MILTON CESAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANEJO DE BIENES

ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
ENTIDAD Y/O EMPRESA	ÁREA/UNIDAD ORGÁNICA	SECTOR	PUESTO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE FIN (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL		
						AÑOS	MESES	DÍAS
Funciones Principales								
Motivo de retiro						N° FOLIO		
Para la verificación de referencias laborales, señale la siguiente información del superior inmediato								
Apellidos y Nombres			Cargo	Telefono				

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

Persona con Discapacidad (**)

SI () NO () N° folio

Personal licenciado de las Fuerzas Armadas (**)

SI () NO () N° folio

De ser la respuesta afirmativo indicar el tipo de discapacidad:

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

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

FECHA

FIRMA


LIC. Adm. Teofanes R. SANCHEZ PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


ABOG. MACIACUAY GARCIA JESUS WALBERTO
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA


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

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 Simon Bolivar, 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 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. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, los mismos que detallo a continuación:

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

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

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

•Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
R. SANTIAGO PASQUAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
R. SANTIAGO PASQUAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Abog. MACHACAY GARCIA JESUS WALBERTO

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.

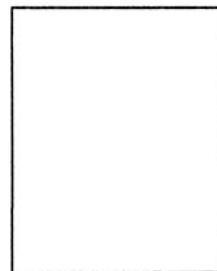
DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
L. R. SANTIAGO PASQUAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
L. R. SANTIAGO PASQUAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
ADOP. MACYACUAY GARCIA JESUS WALBERTO


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

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
transitorio N° 001-2026-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 : _____


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


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Abog. MACHUCA GARCIA JESUS WALTERO
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA