



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 003-2025-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

NUMERO DE PLAZAS CAS N° 003-2025-MDSB

N°	CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL
01	SC01	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	TÉCNICO EN SEGURIDAD II - EFECTIVO SERENA ZGO	1	1300.00
02	DT01	UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO	1	1600.00
03	DT02		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	1	1200.00
04	PP01	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1	1600.00
05	AJ01	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ASESORÍA JURÍDICA	1	1200.00
TOTAL PLAZAS				5	

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 003-2025-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 ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. TÉCNICO DE SEGURIDAD II EFECTIVO SERENAZGO – COD SC01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Un (01) año como efectivo serenazgo, vigilante o afines en entidades públicas y/o privadas
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia bajo presión ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos 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.
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASTRAL
 JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Adm. JESÚS DANIEL
 JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Adm. FÉLIX MEZA NIETON CÉSAR
 UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL



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: 12 de mayo del 2025 Término: 31 de julio del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

2. JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO – COD DT01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: Dos años en el sector público y/o privado. ✓ En específica: 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)	✓ Bachiller, egresado, técnico: en maquinaria pesada, mecánica, automotriz, Ing. Civil, 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 retorno, 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 12 de mayo del 2025 Término: 31 de julio del 2025
Remuneración mensual	S/ 1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO – COD PP01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: Dos (02) años mínimos en instituciones públicas y/o privadas ✓ En específico 0 Un (01) año en Presupuesto, Planeamiento o Planificación de Proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y Criterio ✓ Trabajo en base a resultados ✓ Discreción y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado o Bachiller en: Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Ofimática (mínimo 120 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública ✓ Manejo SIGA Y SIAF ✓ Conocimientos de Ejecución Presupuestaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
2. Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.

3. Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
4. Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento y capacidades en el ámbito de la organización institucional.
5. Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de simplificación administrativa en la entidad municipal.
6. Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
7. Identificar e implementar las oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el órgano rector de cada sistema administrativo del Estado.
8. Dirigir y conducir el proceso de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en la entidad municipal.
9. Dirigir y controlar los procesos vinculados al planeamiento y operativo en la entidad municipal en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Planeamiento.
10. Formular y proponer lineamientos de política institucional para el desarrollo de los procesos de recopilación, producción y difusión de información estadística relevante para el planeamiento, monitoreo y evaluación de las intervenciones desarrolladas por la entidad municipal.
11. Sintetizar la información relevante para la toma de decisiones en el uso de los recursos públicos, en base a los resultados obtenidos por la entidad municipal en cumplimiento de sus objetivos institucionales.
12. Programar y monitorear el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y la ejecución de actividades y proyectos de inversión de la entidad municipal.
13. Proponer lineamientos de política institucional que orienten la implementación de la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional.
14. Proponer en coordinación con los demás órganos de la entidad municipal, la implementación de convenios de cooperación técnica interinstitucional.
15. Realizar las demás funciones asignadas por normas emitidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos: Sistema de Planeamiento y Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
16. Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público en su condición de ente rector.
17. Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras de la entidad municipal.
18. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
19. Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
20. Proponer y conducir la implementación de Programas Presupuestales en el marco del proceso de implementación del Presupuesto por Resultados.
21. Aprobar las certificaciones y previsiones presupuestarias solicitadas por los órganos de la Municipalidad Distrital Simón Bolívar.
22. Elaborar y proponer las Modificaciones Presupuestarias conforme a la normativa legal vigente.
23. Elaborar Informes de Evaluación Presupuestaria de la Municipalidad Distrital Simón Bolívar en cumplimiento de la normativa legal vigente.
24. Proponer medidas de austeridad y racionalidad del gasto público de conformidad a los lineamientos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
 L.C. Adm. Teófilo B. SANTIAGO PATIÑO
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
 L.C. Adm. Teófilo B. SANTIAGO PATIÑO
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 L.C. Adm. BEATRIZ VILLANOVA CESAR
 UNIDAD DE ESTADISTICA Y PLANIFICACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

establecidos por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

25. Participar en la Programación Multianual de Inversiones y la elaboración del Plan Anual de Inversiones de la Municipalidad Distrital Simón Bolívar.
26. Realizar las demás funciones asignadas por normas emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
27. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.
28. Redactar informes de disponibilidad presupuestal.
29. Certificar diferentes tipos de pago.
30. Realizar notas de modificación presupuestal.
31. Realizar regularización de las notas modificatorias aprobadas.
32. Realizar seguimiento de ejecución de gastos según su programación el plan operativo institucional.
33. Recopilar las normas pertinentes del sistema nacional de planeamiento y presupuesto, reglamentos, directivas e instrumentales e instructivos con la finalidad de analizar y efectuar su aplicación respectiva de manera oportuna.
34. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
35. Las demás funciones que le asigne jefe su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 12 de mayo del 2025 Término: 31 de julio del 2025
Remuneración mensual	5/1,600 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD AJ01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específica: 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)	✓ Bachiller o egresado: Derecho, Administración o Técnico Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública, derechos administrativos, SIAF, ofimática, Capacitaciones relacionadas al área. (mínimo 200 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. ✓ Ley de Procedimiento General



	✓ Ley de Municipalidades
--	--------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Mantener actualizada la documentación de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. Distribuir, controlar y realizar seguimiento de la documentación ingresada a la Unidad de Asesoría Jurídica.
3. Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario.
4. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación recibida y preparar la documentación a remitir.
5. Realizar el seguimiento y control de los documentos, manteniendo informado al jefe de la Oficina.
6. Tramitar y archivar la documentación pertinente.
7. Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Jefe de la Oficina.
8. Cuidar la redacción del texto de los documentos antes de la firma del Jefe de la Oficina.
9. Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia.
10. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan.
11. Administrar documentación clasificada y presta apoyo secretarial especializado.
12. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 09 de mayo del 2025 Término: 31 de julio del 2025
Remuneración mensual	S/ 1,200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		23 de abril 2025	Comité CAS N° 003-2025-MDSB
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe	Del 30 de abril al 06 de mayo 2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico a la siguiente dirección: Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2 Mesa de partes en horario de 8:30 am hasta 5:30 pm .	Del 01 de mayo al 07 de mayo 2025	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 08 de mayo 2025	Comité CAS N° 003-2025-MDSB
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	El 08 de mayo 2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Presentación y Absolución de reclamos de 8.30 am a 9.30 am , por escrito en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar	El 09 de mayo 2025	Comité CAS N° 003-2025-MDSB
7	Entrevista Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal Hora: 10:00 am	El 09 de mayo 2025	Comité CAS N° 003-2025-MDSB
8	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	El 09 de mayo 2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato (Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original)	El 12 de mayo 2025	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 y fedateado
- Copia de DNI
- Anexo N° 03 - Declaración Jurada del postulante, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.



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

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

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1- EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes, deberán presentar su currículum vitae documentado y la documentación que señale la convocatoria. 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 Fedateada de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación:

- **Formación académica:** Constancia de Egresado, Grado de bachiller, título profesional, grado de maestro o doctor, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001- 2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- **Capacitaciones:** Los cursos, talleres, seminarios o conferencias, son mínimo de doce (12) horas y deben acreditarse con certificado, constancia u otro medio probatorio, emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del curso, el número de horas y la temática abordada. Los cursos pueden ser desde ocho (8) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.
- Los Programas de Especialización requieren un mínimo de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio emitido por la institución educativa, que indique la aprobación del programa, el número de horas y la temática abordada.
- Los Programas de Especialización pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizados por un ente rector, en el marco de su competencia.
- Las diplomaturas de Posgrado son mínimo de veinticuatro (24) créditos de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria; que equivalen a 384 horas como mínimo.
- Es posible considerar los cursos culminados en una diplomatura, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización o curso, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
- **Experiencia laboral:** Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o desde la fecha de egreso, **para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva.**
- Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
- La experiencia laboral deberá acreditarse con constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente, en cada uno de ellos que los/as postulantes, la acumulación del tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada, con la firma de la entidad; de lo contrario no se considerará el documento.
- Si el postulante laboró en dos o más instituciones dentro del mismo periodo de tiempo, sólo se tomará en cuenta aquella donde acredite el mayor tiempo de permanencia.

Consideraciones adicionales para la presentación del currículum vitae:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Almir. Tzucanes R. GANTTIGO PAZ
 Jefe del Área de Planeación y Desarrollo Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Almir. Tzucanes R. GANTTIGO PAZ
 Jefe del Área de Planeación y Desarrollo Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Almir. Tzucanes R. GANTTIGO PAZ
 Jefe del Área de Planeación y Desarrollo Municipal



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 curriculum 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
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 DECLATORIA 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.



d. Cuando el/la ganadora del concurso público o el/a primer/a accesorio/a no suscriban el contrato;

3. Cancelación del proceso de selección

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de

- a. selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y llegado hasta la entrevista personal, con un puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa evaluativa, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; siempre y cuando lo hayan indicado en el (Anexo N° 01), debiendo además ser acreditado con copia simple del certificado de discapacidad.

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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

LE. ALDO TRUJILLO R. SANTIAGO P.N. 77141

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO

LE. ALDO TRUJILLO R. SANTIAGO P.N. 77141

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO

LE. ANA BEATRIZ MEZA MATEO P.N. 65848

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 003-2025-MDSB

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
 Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO P. C. U. L.
 APOYO DEL VOTO DE LOS CIUDADANOS Nº 003

** 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 DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO P. C. U. L.
 APOYO DEL VOTO DE LOS CIUDADANOS Nº 003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
 Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO P. C. U. L.
 APOYO DEL VOTO DE LOS CIUDADANOS Nº 003



PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 003- 2025-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 09 de mayo del 2025, 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
 LIC. ALDO TRINIDAD RIVERA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR
 LIC. ALDO TRINIDAD RIVERA
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 LIC. ANITA PÉREZ MEZA HILTON LESAR
 DIRECTORA DE GESTIÓN DE SERVICIOS

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

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

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) transitorio N° 003-2025-MDSB

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

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

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Señores
Comité Evaluador de Proceso CAS
Presente. –

De mi consideración:

Yo, _____ con DNI N° _____, con domicilio en _____

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del PROCESO CAS N° 003-2025-MDSB regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo que declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

_____, _____ de _____ del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

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

Adjunto Certificado de Discapacidad:	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	(SI)	(NO)
Auditiva	(SI)	(NO)
Visual	(SI)	(NO)
Mental	(SI)	(NO)

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

(SI) (NO)

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

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

ANEXO N° 2
FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

PLAZA CAS N°	PUESTO AL QUE POSTULA		
I. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Av./Tr./Calle/N°/Inte- rior	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° RUC		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO			

** Las verificaciones correspondientes, se otorgará de acuerdo a lo indicado en las bases del concurso

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiguar 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	N° FOLIO

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

III. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN				
PROGRAMA/CURSO ESTUDIADO	INSTITUCIÓN	Denominación del Curso/Diplomado/Especialización	CANTIDAD DE HORAS	N° FOLIO

IV. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA	
PROGRAMA	DOMINIO

V. 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		


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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ADM. TEOFANES R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. PEREZ MEZA NIBTON CESAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

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	Teléfono

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 afirmativa indicar el tipo de discapacidad:

De ser la respuesta afirmativa señalar los ajustes razonables que requiere durante el proceso de selección:

Declaro expresamente 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° 27064, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo 004-2019-115, sujetándome a las acciones legales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

FECHA

FIRMA

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



 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO**
Lic. Aída PERE MEZA NILTON CESAR
 ENCARGO DEL LOGISTICA Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. Gregorio R. SANTIAGO 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°.....-2025-MDSB de la Municipalidad Distrital de Simón
Bolívar, declaro bajo juramento que:

•Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del
Art. 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 Simón Bolívar que tienen facultad para contratar
o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el
que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.

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

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. PEREZ MEZARIBECÓN CESAR
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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 2025.

.....
FIRMA
DNI:



HUELLA