

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 009-2024-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

N°	UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	RETRIBUCION MENSUAL
1	ALCALDÍA	001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I -	1,200.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - CONCEJO MUNICIPAL	1,200.00
3		002	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - MESA DE PARTES	1,200.00
4	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	001	1	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROCESOS	1,600.00
5	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1,200.00
6		001	1	RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1,600.00
7		002	1	JEFE DE FISCALIZACIÓN	1,600.00
8		003	1	AUXILIAR OPERADOR ECOLÓGICO EXTERNO	1,200.00
9	004	2	TÉCNICO EN SEGURIDAD II SERENAZGO	1,300.00	
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	001	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,200.00
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	001	1	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1,600.00
	<b>TOTAL PLAZAS</b>		<b>12</b>		

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 009-2024-MDSB

3. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTOS A CONVOCAR Y DEMÁS CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta

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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Organizar y coordinar Audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar agendas de trabajo con la respectiva documentación.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
3. Atender y orientar a Regidores y funcionarios, servidores públicos en general, sobre consultas y gestiones que se realizan.
4. Redactar los documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Organizar y mantener archivos y documentos, asegurando su acceso rápido y eficiente.
6. Gestionar la distribución y archivo de la correspondencia entrante y saliente.
7. Preparar documentos, informes, presentaciones y correspondencia según sea necesario.
8. Mantener registros precisos y actualizados, incluidos archivos electrónicos y físicos.
9. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
10. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
11. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
12. Establecer estrategias que permitan tomar medidas correctivas para su adecuado funcionamiento de la oficina de Alcaldía.
13. Mantener y cuidar los bienes asignados a la oficina de Alcaldía.
14. 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: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL**

**2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – CONCEJO MUNICIPAL COD 001**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título universitario o Bachiller o Título Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
 Ing. Emerson COLLAO GAMARRA  
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR PASCO  
 Ing. Alberts Emerson COLLAO GAMARRA  
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

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

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  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Ing. Adm. [Firma]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
 Ing. Alberts Emerson COLLAO GAMARRA  
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
<b>Remuneración mensual</b>	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES - COD 002**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (1)</b>	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
<b>Competencias (2)</b>	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)</b>	✓ Título universitario o Bachiller o Título Técnico o egresado en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Ofimática y/o computación

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos
	✓ Administración documentaria.
	✓ Uso de programas de gestión documentaria

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Área.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del Área de Gestión Documentario y Archivo.
3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
5. Establecer estrategias que permitan las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
6. Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad, así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian vía telefónica o web.
7. Utilizar de manera correcta el sistema de gestión documentaria. Evitando errores y posibles daños a l sistema documentario.
8. Brindar asesoría al usuario en cuanto al estado documentario y otros que se encuentren en sus funciones.
9. 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: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – PROCESOS – COD 001**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos (2) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas y/o privadas.
Aptitudes (2)	✓ Iniciativa y criterio. ✓ Discreción para mantener en reserva la información confidencial. ✓ Capacidad para trabajar por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional, Bachiller en: administración, contabilidad, economía, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso de Ley de Contrataciones del Estado mínimo 80 h. ✓ Capacitación en Gestión Publica .
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Manejo de los sistema informático SEACE y otros. ✓ Conocer el procedimiento administrativo de procesos de selección.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
Ing. Alberto COLLAO GAMARRA  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
Ing. Alberto COLLAO GAMARRA  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar: (6)**

1. Formular, coordinar e informar sobre las convocatorias de procesos de selección, solicitadas por las diferentes áreas.
2. Elaboración de cartas de invitación.
3. Elaborar expedientes con la documentación necesaria para la forma de contratos.
4. Formular y coordinar con el comité especial permanente para la elaboración de bases administrativas para el proceso de selección.
5. Realizar las convocatorias de los procesos de selección en el sistema electrónico de contrataciones del estado.
6. Registrar e ingresar al sistema electrónico de contrataciones del estado los procedimientos de selección en sus diferentes etapas.
7. Coordinar y formular con el comité especial la ejecución de las actas de apertura electrónica, realizar cuadro comparativo e ingresar el resultado al sistema electrónico de contrataciones del estado.
8. Elaborar el consolidado de los cuadros de necesidades de bienes y servicios para la elaboración y aprobación del plan anual de adquisiciones y contrataciones (PAC).
9. Cumple con la normatividad vigente ante los entes rectores como el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), y otros respecto a las informaciones que se brinde.
10. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Superior inmediato.

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO**

**5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar: (6)**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
 Ing. Alberts Emerson GÓLLAO GAMARRA  
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

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

- 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: 20 de Noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**6. JEFE DE LA UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – COD 001**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller: en Ingeniería Ambiental, Agronomía, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ofimática y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ 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. de servicios de saneamiento de la provincia.
8. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
 Ing. Alberts Emerson COLLAO GAMARRA  
 GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO



9. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
10. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
11. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
12. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
13. 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.
14. Las demás atribuciones y las funciones que sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Municipal.
15. 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: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 7. JEFE DE FISCALIZACIÓN – COD 002



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

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo.
2. Informar trimestralmente a la Unidad de Administración Tributaria respecto a las cobranzas coactivas realizadas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de Ejecutoria Coactiva.
4. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de cobranza Coactiva. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
5. Dicta disposiciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones y publicaciones.
6. Recepciona y verificar la exigencia de todas las deudas, tanto tributarias como no tributarias,

Ayacucho”

puestas en cobranza coactiva y proceder a su ejecución coactiva, de acuerdo a Ley.

7. Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas.
8. Verifica la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
9. Da cumplimiento a las resoluciones de alcaldía de ejecución forzosa.
10. Suspense los procedimientos de cobranza coactiva.
11. Lleva el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva. Coordina con la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico, la ejecución de las demoliciones a efectuarse.
12. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
13. Adoptar las acciones necesarias, para custodiar y cautelar los bienes incautados.
14. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad Administración tributaria.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

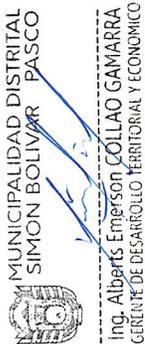
**8. AUXILIAR - OPERADOR ECOLOGICO – (EXTERNO) -COD 003**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En el sector público o privado en actividades de limpieza pública.
Competencias (2)	✓ Integridad ✓ Proactivo ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Buena Atención ✓ Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en actividades relacionadas al cargo

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

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



9. Generar confianza con el vecino con la puntualidad en el barrido y recojo de desechos sólidos domiciliarios así como mantener un servicio eficiente.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**9. TECNICO DE SEGURIDAD II EFECTIVO SERENAZGO – COD 004**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Un año como efectivo serenazgo, vigilante o afines en entidades públicas y/o privadas
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactivo</li> <li>✓ Responsabilidad</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Tolerancia bajo presión</li> <li>✓ Disponibilidad inmediata</li> </ul>
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.
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. 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: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
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 ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Mantener Revisar y preparar la documentación para la firma del jefe inmediato.
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 jefe 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: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024

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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
Ing. Erick P. P. P. P.  
1988

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
Ing. Alberik Emerson COLLAO GAMARRA  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

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

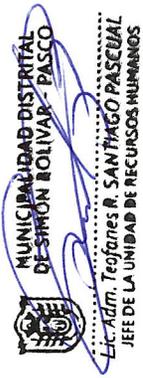
11. JEFE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – COD 001

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
2. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el programación multianual de inversiones (PMI) local, los cuales deben considerar los objetivos nacionales, planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales, respectivamente, y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual, cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Elaborar el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación. La OPMI también coordinará con las entidades agrupadas o adscritas a su gobierno local.
4. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a 1 año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
5. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del gobierno local.
6. Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones los siguientes formatos:
  - a. Formato 02: registro de la Unidad Formuladora en el Banco de Inversiones. Verificando que el responsable cumpla con el perfil establecido en el Anexo 02: perfil profesional del responsable de la Unidad Formuladora de la presente directiva.
  - b. Formato 03: registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones.
  - c. Formato 04: registro UF-Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo. Cuando resulte aplicable el literal a) numeral 27.3 del artículo 27 del Reglamento de la Mancomunidad Municipal, aprobado por Decreto Supremo 046-2010-PCM, además deberá adjuntarse copia del Acta del Acuerdo del Consejo Directivo de la



Mancomunidad Municipal.

7. 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: 20 de noviembre del 2024 Término: 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**III. OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO EN GENERAL**

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

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	7 de noviembre 2024	Comité CAS N° 009-2024-MDSB
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar <a href="https://www.munisimonbolivar.gob.pe">https://www.munisimonbolivar.gob.pe</a>	Del 7 al 14 de noviembre 2024	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 <b>8:30 am hasta 5:30 pm.</b>	Del 7 hasta el 14 de noviembre 2024	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR





SELECCIÓN			
	Evaluación de la hoja de vida	El 15 de noviembre 2024	Comité CAS N° 009-2024-MDSB
	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar <a href="https://www.munisimonbolivar.gob.pe">https://www.munisimonbolivar.gob.pe</a> y panel institucional	15 de noviembre 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Presentación y Absolución de reclamos de <b>9am a 11 am</b> , por escrito en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar	18 de noviembre 2024	Comité CAS N° 008-2024-MDSB
7	Entrevista Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, Av. Simon Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal <b>Hora: 9:00 am</b>	19 de noviembre de 2024	Comité CAS N° 008-2024-MDSB
8	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar <a href="https://www.munisimonbolivar.gob.pe">https://www.munisimonbolivar.gob.pe</a> y panel institucional	19 de noviembre 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato (Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original)	20 de noviembre 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### 4.1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los/las postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos, según cronograma en el siguiente orden:

- Anexo N° 01 – Solicitud de postulación, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Anexo N° 02 – Ficha de Postulación, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Hoja de Vida documentado
- Copia de DNI
- Anexo N° 03 - Declaración Jurada del postulante, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.

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

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

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### 5.1.- EVALUACIÓN CURRICULAR

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

Copia Simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación:

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

Consideraciones adicionales para la presentación del currículum vitae:

Toda la documentación debe enviarse legalizado.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.- ENTREVISTA:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
Ing. Alberts Emerson COLLAO GAMARRA  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO



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

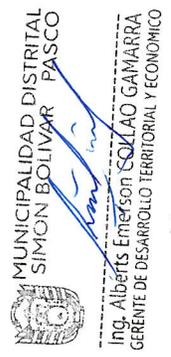
- 1. De la presentación de la Hoja de Vida: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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: a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección. b. 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. c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtiene la nota mínima en las etapas de evaluación del proceso. d. Cuando el/la ganadora del concurso público o el/a primer/a 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 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 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.



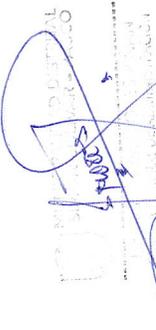
PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 009 – 2024-MDSB

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES



Evaluación con Puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS				ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1						
2						
3						
4						



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: \_\_\_\_\_



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 20 de noviembre 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: \_\_\_\_\_





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

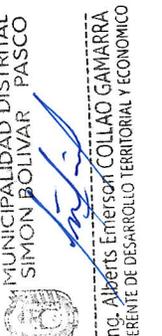
Fecha, ..... de ..... del 2024.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

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

<b>Adjunto Certificado de Discapacidad</b>	(SI)	(NO)
<b>Tipo de Discapacidad:</b>		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

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



ANEXO Nº 2  
FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
CARRANZA, ALBERTO EMERSON SOLLAO GAMARRA  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
CARRANZA, ALBERTO EMERSON SOLLAO GAMARRA  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

CAS Nº	Puesto al que postula		
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Nombres y Apellidos			
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil	
Dirección Domiciliaria: Av./No./ Nº / Interior		Urbanización	Distrito
DNI		Nº de RUC	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular	
Correo electrónico			

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

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

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

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

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

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

\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

**4. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

Programa	Dominio

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

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

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

Apellidos y Nombres	Cargo	Teléfono
---------------------	-------	----------

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

Persona con discapacidad (**) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Nº Folio: _____	Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Nº Folio: _____
--	-----------------	--	-----------------

De ser la respuesta afirmativa indicar el tipo de discapacidad:

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

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

FECHA

\_\_\_\_\_ FIRMA

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO**

**Lic. Adm. Torres R. SANTIAGO PASCUAL**  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*[Handwritten signature in blue ink]*

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR PASCO**

**Ing. Alberts Epperson COLLAO GAMARRA**  
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO

ANEXO 3

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_  
 identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_  
 Convocatoria N° \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, declaro bajo juramento que:

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

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

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

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

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

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





relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

• He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

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



• No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.

• No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.

• No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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



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

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

Simon Bolivar, .... de..... del 2024

.....

FIRMA  
DNI: