



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 5 – 2024-MDSB

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	ALCALDIA	001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
2		002	1	Chofer II	1,600.00
3		003	1	Asistente Administrativo II	1,200.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
5		004	1	Responsable de Archivo y Gestion Documental	1,600.00
6		001	1	Asistente Administrativo - Mesa de Partes	1,200.00
7		005	1	Responsable de Relaciones Públicas	1,600.00
8		001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
9	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	006	1	Responsable de Programación Multianual de Inversiones	1,600.00
10	ASESORIA JURIDICA	001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
11	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
12		001	1	Asistente Administrativo - Tesorería	1,200.00
13		001	1	Asistente Administrativo - Logística y Maresí de Bienes.	1,200.00
14		007	1	Responsable de Adquisiciones	1,600.00
15		008	1	Responsable de Procesos	1,600.00
16		001	1	Asistente Administrativo - Contabilidad	1,200.00
17		009	1	Responsable de Patrimonio y Almacén	1,600.00
18		001	1	Asistente Administrativo - Recursos Humanos	1,200.00
19		010	1	Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicación	1,600.00
20		001	1	Asistente Administrativo - de Tec. de Inform y Comunic.	1,200.00
21	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
22		011	1	Responsable de Formulación y Estudios	1,600.00
23		012	1	Responsable de Inversiones	1,600.00
24		013	1	Responsable de Supervisión y Liquidación	1,600.00
25		014	1	Responsable de Maquinarias y Equipos	1,600.00
26		015	1	Responsable de Desarrollo Territorial - Catastro	1,600.00
27		016	1	Responsable de Promoción Económica Turismo y Empresa	1,600.00
28	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	001	1	Asistente Administrativo	1,200.00
29		017	1	Responsable de Fiscalización y Ejecución Coactiva	1,600.00
30		018	1	Responsable de ATM	1,600.00
31		019	1	Responsable de Medio Ambiente y Residuos sólidos	1,600.00
32		020	1	Responsable de Seguridad Ciudadana	1,600.00
33		021	1	Responsable de Gestión del Riesgos de Desastres	1,600.00
34		022	1	Chofer 1 Serv Ecol Compactador	1,600.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. AD. SIMON VILLALBA LEGUI
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. AGRI. Jhon FLORES PINAM
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
CPC. RENE VENTURA COLOQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD



35		023	2	Auxiliar Operador Ecológico Externo	1,200.00
36		024	2	Auxiliar Operador Ecologico Interno Municipal	1,200.00
37		025	3	Técnico en Seguridad I - Vigilante	1,200.00
38		026	2	Chofer I Serenazgo	1,400.00
39		027	4	Técnico en Seguridad II - Efectivo Serenazgo	1,300.00
40	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
41		028	1	Responsable de Asistencia Social y CIAM	1,600.00
42		029	1	Responsable de Demuna y Omaped	1,600.00
43		030	1	Responsable de ULE	1,600.00
44		031	1	Responsable del Programa Vaso de Leche	1,600.00
45		032	1	Responsable de Educación y Cultura y Deporte	1,600.00
TOTAL PLAZAS			53		

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 5-2024-MDSB

3. Base legal

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

II. PERFIL DEL PUESTOS A CONVOCAR Y DEMÁS CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del área.
- Organizar y mantener archivos y documentos, asegurando su acceso rápido y eficiente.
- Gestionar la distribución y archivo de la correspondencia entrante y saliente.
- Preparar documentos, informes, presentaciones y correspondencia según sea necesario.
- Mantener registros precisos y actualizados, incluidos archivos electrónicos y físicos.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.



7. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes
8. referidos al sistema.
9. Establecer estrategias que permitan las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
10. Brindar asesoría al usuario en cuanto al estado documentario y otros que se encuentren en sus funciones.
11. 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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2. CHOFER II – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Dos años en entidades públicas y/o privadas <input checked="" type="checkbox"/> Un año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo <input checked="" type="checkbox"/> Tolerancia bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa <input checked="" type="checkbox"/> Licencia Categoría A II B
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y experiencia en mecánica de motores. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de ruta local, regional y nacional.
OTROS REQUISITOS	<input checked="" type="checkbox"/> Historial como Chofer sin restricciones ni observaciones por el MTC

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
2. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
5. Otras funciones que le asigne el Alcalde

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. Simón A. JARQUEVA LEÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. Jhon P. LORES PINZAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CP. RENE H. VENTURA COLOQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD



Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 NSOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	--

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Dos años en el sector público y/o privado. <input checked="" type="checkbox"/> Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo y bajo presión <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"/> Bachiller, egresado técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración o Técnico Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> No indispensable
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 OFFICE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – COD 003

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"/> Bachiller, egresado técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración o Técnico Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> No indispensable
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 OFFICE.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Colaborar en la preparación de la agenda de la sesión del consejo municipal, recopilando y organizando la documentación necesaria.
2. Asistir en la redacción y distribución de convocatorias, actas, resoluciones y otros documentos relevantes para la sesión.
3. Garantizar que todos los documentos estén completos, actualizados y disponibles para los participantes antes de la reunión.
4. Mantener un registro preciso de las actividades y decisiones tomadas durante la sesión del consejo, incluyendo la redacción de actas.
5. Archivar de manera organizada y segura la documentación generada durante las sesiones, asegurando su fácil acceso y recuperación.
6. Asistir en el seguimiento de las acciones acordadas durante la sesión, asegurando que se cumplan los plazos y responsabilidades asignadas.
7. Facilitar la comunicación entre los miembros del consejo municipal, funcionarios y otros participantes antes, durante y después de la sesión.
8. Responder consultas y proporcionar información relevante sobre el desarrollo de las sesiones del consejo a los interesados.
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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5. RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO – COD 004

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planificación. ✓ Responsabilidad ✓ Liderazgo ✓ Comunicación Efectiva. ✓ Integridad y Comportamiento ético. ✓ Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional, técnico egresado de Secretariado, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión pública ✓ Conocimiento de ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Realizar el control y registro de ingreso y salida de los documentos, que administra la Municipalidad, de acuerdo a



la modernización de la Gestión Municipal.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ANGELETA ALEON
UNIDAD DE REG. Y ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ADRI. JHON FLORES PINAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. RENE M. VENTURA COLOQUI
OFICINA DE CONTABILIDAD

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES– COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en Equipo y bajo presión ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller, egresado técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración o Técnico Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable



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 OFFICE.
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Recepciona, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
2. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Área.
3. Recepciona y registra los documentos de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad y documentos externos.
4. Lleva el registro de todo el acervo documentario.
5. Presta apoyo administrativo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio de equipos de cómputo.
6. Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a interesados, públicos y privados.
7. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de su mediato superior
8. Participar en la formulación y determinación de la política del Área de Trámite Documentario.
9. Supervisa y ejecuta las actividades de verificación, registro, clasificación, distribución, mantenimiento, conservación y custodia del acervo documentario de cada dependencia municipal.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 NSOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

7. RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS– COD 005

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"/> Trabajo en Equipo y bajo presión <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"/> Título Profesional, Bachiller, egresado en: Ciencias de la Comunicación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Periodismo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<input checked="" type="checkbox"/> Software de aplicación entorno gráfico <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de OFFICE.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Recepciona, Planificar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicaciones de la Municipalidad.



2. Mantener permanentemente informado, al público en general, sobre la Gestión Municipal promulgación de "Ordenanzas y Acuerdos" municipales y su correspondiente interpretación jurídica, alcances, plazos y vigencia.
3. Realizar actividades de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing institucional.
4. Propiciar, coordinar y mantener un alto espíritu de mutua cooperación y relaciones intra e inter institucional.
5. Realizar y elaborar acciones y técnicas de encuestas en la población de la jurisdicción, para tomar decisiones importantes de gobierno local o modificarla, si fuera necesario.
6. Mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal
7. Mantener una estrecha relación comunicativa con todas las Unidades orgánicas de la municipalidad, con la finalidad de mejorar, cambiar o recomendar el cambio de actitudes en bien de la buena Imagen institucional.
8. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 NSOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o privadas
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Gestión Pública ✓ Redacción y organización de documentos ✓ Conocimiento de ofimática.

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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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. RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – COD 006

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años mínimos en instituciones públicas y/o privadas ✓ Dos años 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)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado o Bachiller en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación e informática ✓ Estudio especializado en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión Pública ✓ Manejo de la plataforma de inversiones.

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: 02 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, egresado técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración o Técnico Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable
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.

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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Un año 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"/> Bachiller, egresado técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> No indispensable
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"/> Manejo de Ofimática <input checked="" type="checkbox"/> Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: TESORERIA

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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: LOGISTICA Y MARGESI DE BIENES

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y criterio ✓ Responsable ✓ Discreción ✓ Capacidad para Trabajar por resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título o Bachiller en: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso SIGA, SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de los sistemas informáticos SIGA SIAF ✓ Conocimiento de procedimiento administrativo en gestión de bienes estatales ✓ Conocimiento de Ofimática ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la municipalidad.
2. Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipalidad.
3. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de inventario
4. Principalmente llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
5. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con la oficina contabilidad
6. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de abastecimiento, administración.
7. Coordinar con las demás sub gerencias y oficinas para la realización optima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
8. Informar Periódicamente sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.
9. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
10. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipo de la municipalidad considerando su revaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
11. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Superior inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.
----------------------	---

14. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES – COD 007

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la municipalidad.
2. Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipalidad.
3. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de inventario.
4. Principalmente llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
5. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con la oficina contabilidad.
6. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de abastecimiento, administración.
7. Coordinar con las demás sub gerencias y oficinas para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
8. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.
9. Realizar la indagación de mercado de la adquisición de bienes y contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT.
10. Formular el cuadro comparativo de adquisición de bienes y contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT.
11. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEICIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ARACELY ANDRUEVA LEÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ASER, PROH. FLORES PINAY
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. PAME, M. GÓMEZ COLQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD



15. RESPONSABLE DE PROCESOS – COD 008

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. 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.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEICIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, egresado o Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción y organización de documentos ✓ Conocimiento de Ofimática ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Revisar y Asistir al Jefe de la Unidad en la formulación de lo Estado Financieros y Presupuestales.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad de Contabilidad, que será firmado por el Jefe de la Unidad.
3. Llevar archivo de documentos clasificado.
4. Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Contabilidad.
5. Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago.
6. Apoyo en el procesamiento contable en el sistema SIAF.
7. Preparar cuados e informes de carácter contable de acuerdo a las indicaciones y especificaciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

17. RESPONSABLE DE PATRIMONIO Y ALMACEN – COD 009

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado en cargos de igual o similar responsabilidad
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa y criterio ✓ Responsable ✓ Discreción ✓ Capacidad para Trabajar por resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SIGA - SIAF ✓ Capacitación en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de los sistemas informáticos SIGA SIAF y otros. ✓ Conocimiento de procedimiento administrativo en gestión de bienes estatales



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Efectuar el control patrimonial de los activos fijos adquiridos o donados a la municipalidad.
2. Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias
3. municipalidad.
4. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de inventario.
5. Principalmente llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
6. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con la oficina contabilidad.
7. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de abastecimiento, administración.
8. Coordinar con las demás sub gerencias y oficinas para la realización optima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
9. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.
10. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
11. Formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipo de la municipalidad considerando su revaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Superior inmediato

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. Silvia A. Villanueva León
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. Jhon Flores Pinán
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. RENEY. VENTURA COLQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEICIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: RECURSOS HUMANOS

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Mantener y actualizar permanentemente los legajos de personal, escalafón y registros de funcionarios y servidores.
2. Asistir en los procesos de reclutamiento y selección de personal, incluyendo la publicación de vacantes,



- revisión de currículums y coordinación de entrevistas.
- 3. Organizar y archivar la documentación del personal, expedir certificados de trabajo y constancias de remuneraciones.
- 4. Elaborar y actualizar contratos de personal bajo las diferentes modalidades.
- 5. Asistir en la organización de capacitaciones y cursos de desarrollo profesional.
- 6. Asistir en la gestión de registros de asistencia, puntualidad y permanencia del personal.
- 7. Colaborar en la elaboración de planillas de remuneración y liquidación de beneficios sociales.
- 8. Realizar tareas adicionales asignadas por su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

19. RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – COD 010

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Un año en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Integridad y conducta. Liderazgo. ✓ Vocación de servicio al público ✓ Sensibilidad Social. ✓ Lealtad Institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado o Bachiller y/o técnico en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de programas relacionados al área ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previos a su implementación en las diversas Unidades orgánicas.
2. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
3. Coordinar con el jefe inmediato y Gerencia Municipal el desarrollo la implementación, la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario información de forma transparente y de acceso fácil.
4. Controlar y garantizar la tenencia de licencia de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
5. Formular y plantear el Plan Operativo Anual alineándolo al Plan Estratégico de tecnologías de información de la institución, facilitando la adquisición, asignación y distribución óptima de Hardware y Software, cumpliendo con los objetivos estratégicos y metas establecidas.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil,



generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de acceso y seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de la comunicación.

7. Mantener actualizado y mejorar la calidad de la información en el portal de la página web de la Municipalidad de conformidad al Artículo 5º de la Ley 27806.
8. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
9. Otras que 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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

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

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado, Bachiller, egresado: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción y organización de documentos ✓ Conocimiento de Ofimática ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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



17. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

22. RESPONSABLE DE FORMULACION Y ESTUDIOS – COD 011

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado profesional, Bachiller: Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública ✓ Valorización y Liquidación de Obras, S10 o afines. ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar bajo responsabilidad la fase de formulación y estudios del ciclo de inversión.
2. Aplicar los contenidos, la metodología y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados a los objetivos de la Municipalidad.
3. Elaborar el contenido de las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de Inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de Inversión.
8. Formular y evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias de Gobierno Local.
9. Durante e la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión, a efectos de cautelar su sostenibilidad.
10. Elaborar y evaluar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación teniendo en cuenta la información registrada en el banco de inversiones.



11. Otras funciones de acuerdo a la normatividad vigente 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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

23. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVERSIONES – COD 012

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años mínimos en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	✓ Iniciativa y criterio ✓ Discreción para mantener en reserva la información confidencial ✓ Capacidad para trabajar por resultados ✓ Protocolo y manejo de relaciones humanas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título y/o bachiller en ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitaciones relacionadas al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en el manejo del SIGA y otros similares ✓ Conocimiento de manejo de software de control documentario ✓ Conocimiento básico en normas de inversión publica ✓ Conocimiento en aplicativo de invierte.pe

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Planifica, organiza, dirige la ejecución de obras públicas y privadas ya sea por contrata, administración directa u otra modalidad dentro del marco legal para dicho fin
- Formular bases y términos de referencia para la ejecución de obra
- Levantar las observaciones efectuadas por los postores, en los concursos públicos para la contratación de ejecución de obras
- Coordinar con el gerente de desarrollo territorial y económico, la imposición de sanciones al proyectista y/o al funcionario responsable de la aprobación y elaboración de expedientes técnicos que en la ejecución de una obra tengan defectos de orden técnico, faltantes de análisis de suelos y otros
- Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión, con el PMI respectivo
- Formular, ejecutar y evaluar el mantenimiento de infraestructura pública, en las funciones de educación, transporte, salud, saneamiento básico, comercio, local institucional y otros en cumplimiento de las directivas y procedimientos técnicos establecidos
- Realizar las modificaciones y ampliaciones de mantenimiento de obras de infraestructura determinadas en estricta sujeción de los requisitos que establezcan la ley, el reglamento nacional de edificaciones y las ordenanzas o reglamentos sobre seguridad y defensa civil
- Asistir y/o apoyar a la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base según el orden de su superior inmediato



- i) Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

24. RESPONSABLE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION – COD 013

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

25. RESPONSABLE DE MAQUINARIA Y EQUIPO – COD 014

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller, egresado, técnico: en maquinaria pesada, mecánica, automotriz, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno
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. Revisar, Elaborar el Plan Anual de repotenciamiento de la maquinaria a cargo de la Municipalidad.
2. Elaborar la estructura de costos por hora máquina de las maquinarias y equipos pesados de la Municipalidad.
3. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo de los servicios que presta.
4. Controlar mediante registros de control diario de las horas de trabajo de cada máquina,
5. las cuales servirán para la programación del mantenimiento preventivo y predictivo de cada una de las máquinas
6. 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.
7. Programar diariamente los trabajos que debe realizar cada maquinaria, autorizar las salidas y controlar su retomo, para su consolidación correspondiente.
8. Informar de las ocurrencias diarias y la ubicación precisa de cada maquinaria y equipo pesado.
9. 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.
10. Elaborar, actualizar y consolidar mensualmente los cuadros estadísticos del uso y beneficio individualizado de cada máquina, detallando la productividad unitaria, como son: ingreso unitario, horas máquina, horas hombre, periodos de utilización de repuestos, desgaste, consumo de combustible, lubricantes, filtros, llantas, calzado de uñas, cantoneras y otros de consumo diario, mensual o semestral, como corresponda. Controlar, evaluar, supervisar e informar el desempeño laboral del personal que opera cada máquina, equipo o vehículo e informar al jefe inmediato de los casos de indisciplina, negligencia, incumplimiento de funciones u otras que perjudica el servicio, para la aplicación de sanciones conforme a ley.



11. Elaborar, controlar y supervisar el cronograma de trabajo, anticipadamente o para
12. realizar diariamente, con las previsiones de Logística de combustible, medida normal de lubricantes y otros que se requieren.
13. Con respecto a unidades móviles de Serenazgo, limpieza pública y otros, la administración de las mismas es de responsabilidad del área, la misma que puede transferir y/o delegar las unidades móviles a las áreas usuarias con las responsabilidades que corresponda, siendo éste el que controle monitoree, supervisa de acuerdo a normas y directivas que se implementen. Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

26. RESPONSABLE DE DESARROLLO TERRITORIAL - CATASTRO – COD 015

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar la elaboración del esquema urbano o rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales sobre la materia, luego emitir al jefe Inmediato para su aprobación.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo
3. cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental. . Planificar, monitorear el mantenimiento del catastro distrital.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y su formalización.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción y otros que corresponde de acuerdo a ley.
7. Realizar la fiscalización en habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables, entre otros.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

27. RESPONSABLE DE PROMOCION ECONOMICA TURISMO Y EMPRESA– COD 016

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Organización y planificación. ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, egresado, técnico: Administración, Economía, Turismo, Comunicación, Ciencias Sociales y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y Manejo de Ofimática ✓ Conocimiento en gestión documentaria ✓ Conocimiento en Gestión Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Proponer y ejecutar las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas legales sobre la materia.
2. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad de todos los establecimientos dedicados al expendio de bienes y servicios en el distrito capital.
3. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados de abastos, servicios higiénicos y otros de propiedad municipal.
4. Elaborar el informe técnico para la emisión de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicios y otros tipos de licencias de acuerdo a ley.
5. Controlar el desarrollo de las actividades de comercialización de bienes y servicios, en cumplimiento de las normas vigentes.
6. Elaborar el informe técnico y legal para la emisión licencias especiales de funcionamiento de lenocinios, night club, discotecas, video pub, karaokes, peñas, bares, cantinas y similares.
7. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, Industriales, profesionales y otras licencias que corresponde de acuerdo a ley.
8. Mantener actualizado y sistematizado el registro de licencias de funcionamiento de los
9. establecimientos comerciales autorizados de acuerdo al giro de negocio.
10. Coordinar con la Policía Municipal, PNP, SERENAZGO, juntas vecinales y entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal y ambulatorio.
11. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes.
12. Realizar en coordinación con los organismos competentes el control de pesas y medidas así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros conforme a Ley.



13. Promover, organizar y coordinar con las diversas instituciones públicas y privadas y unidades orgánicas para la realización de ferias de productos alimenticios, gastronómicos, agropecuarios y artesanales.
14. Monitorear la venta de carnes en los mercados de abastos y carnicerías de la ciudad disminuyendo la incidencia de las enfermedades zoonóticas de carnes rojas.
15. Promover y organizar actividades de fomento artesanal, turístico y gastronómico en el ámbito distrital on coordinación con las entidades públicas y privadas.
16. Elaborar y sistematizar el Inventario Turístico del distrito "Simón Bolívar".
17. Puesta en valor los recursos y circuitos turísticos de ámbito distrital en coordinación con el Gobierno Provincial y Regional.
18. Formular el Plan Estratégico Distrital Artesanal y Turístico del distrito y el Calendario Anual en coordinación con la Dirección Regional de Turismo.
19. Promover el turismo sostenible en el distrito y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades privadas, Organismos No Gubernamentales y la Cooperación Internacional.
20. Programa, convoca y coordina reuniones con asociaciones de mototaxistas.
21. Participa en el otorgamiento de autorizaciones de ruta y renovación de las mismas en caso de vencimiento, de acuerdo a la competencia distrital.
22. Formula, elabora y evalúa el incremento de la flota vehicular.
23. Programa, coordina y dirige las acciones para operativo inopinados con la Policía Nacional del Perú.
24. Coordina con Instituciones de apoyo para optimizar las acciones de transporte.
25. Dirige, planea y realiza inspecciones de campo en la ejecución del ordenamiento vehicular.
26. Dirige, planea y ejecuta diligencias e inspecciones para la inscripción de paraderos de transportes.
27. Hace cumplir el reglamento de transportes en la asignación de paraderos y el pago de los derechos correspondientes según el TUPA.
28. Emite constancias y autorizaciones para la formalización de asociaciones de mototaxis ceñido en el reglamento de transporte.
29. Otras funciones que 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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

28. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

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



Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos ✓ Conocimiento de Ofimática ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Atender la correspondencia y redactar documentos.
3. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
4. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
5. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
6. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
7. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

29. RESPONSABLE DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA – COD 017

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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, 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. Suspende 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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

30. RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM) – COD 018

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Organización y planificación. ✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, egresado, técnico: Ingeniería Ambiental, Agronomía, zootecnia, Geólogo, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Gestión Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Proponer y 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
7. de servicios de saneamiento de la provincia. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos
13. integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación
14. sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de
15. acuerdo a su competencia.
16. Las demás atribuciones y las funciones que sean asignadas por el Alcalde o el Consejo Municipal.
17. 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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

31. RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SOLIDOS-- COD 019

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Organización y planificación. ✓ Pensamiento estratégico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, egresado, técnico: Ingeniería Ambiental, Agronomía, Geología, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión documentaria ✓ Conocimiento en Gestión Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar proyectos y actividades de campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar la educación en materia ambiental y reciclaje.
2. Realizar acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales bajo su competencia en el marco de los principios que regula el Sistema Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).



3. Orientar a los administrados acerca de las funciones el cumplimiento de las normas y otros dispositivos emitidos para la evaluación del impacto ambiental.
4. Emitir normas, guías técnicas, criterios, lineamientos y procedimientos para regular y orientar el proceso de evaluación de impacto ambiental de los proyectos de inversión a su cargo en coordinación con el MINAM y en concordancia con el marco normativo del SEIA.
5. Aprobar la clasificación y los términos de referencia para la elaboración del Estudio del Impacto Ambiental (EIA).
6. Emitir al MINAM los estudios ambientales que les requiera.
7. Manejo eficiente de materiales, material de descarte y minimización en la fuente.
8. Elaboración, actualización de los instrumentos de gestión y el uso eficiente de materiales en materia de residuos sólidos.
9. Elaborar, actualizar los instrumentos de gestión ambiental de infraestructura de residuos sólidos.
10. Planificar, organizar y ejecutar la gestión de segregación y almacenamiento en la fuente de residuos sólidos municipales.
11. Planificar y ejecutar la administración de los servicios de limpieza pública en la jurisdicción desde la generación hasta la disposición final.
12. Ejecutar el adecuado manejo de residuos sólidos municipales especiales debiendo optar por los servicios que brinden una Empresa Operativo Residuos Sólidos o la municipalidad.
13. Otras funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM. Promover y mantener viveros forestales para las campañas de forestación y reforestación en el ámbito distrital; además optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes de su jurisdicción. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el radio urbano de conformidad en la normatividad legal vigente, promoviendo el control sanitario calidad e higiene.
16. - 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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

32. RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA – COD 020

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Integridad y Comportamiento Ético. ✓ Buena conducta ✓ Organización y planificación. ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Buena atención al ciudadano.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, egresado, técnico: Administración, Comunicación, Ciencias Sociales, y/o carreras afines



Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Defensa Civil. ✓ Seguridad Ciudadana ✓ Conducción de Personal. ✓ Gestión Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Ejecutar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas prestando el servicio de Serenazgo, en coordinación de la PNP, en cumplimiento de Ley 27933 y su modificación por D.L. 1316 y normas conexas que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.
2. Organizar, dirigir y controlar el plan integral de seguridad ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana
3. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía nacional, normando el establecimiento de los servicios de Serenazgo y vigilancia ciudadana.
4. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana y a las Juntas Vecinales.
5. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
6. Evaluar periódicamente el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
7. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del distrito.
8. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
9. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo social.
10. Brindar apoyo a las otras unidades orgánicas que lo solicitan, previa coordinación con los responsables de cada uno de ellas.
11. En coordinación del responsable de la unidad de medio ambiente, cumplir con la vigilancia del medio ambiente, convirtiéndose como brigadas ecológicas para el
12. cuidado del medio ambiente.
13. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo en cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo.
14. 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: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

33. RESPONSABLE DE RIESGO DE DESASTRES – COD 021

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Liderazgo ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Integridad y Comportamiento Ético.



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buena conducta ✓ Organización y planificación. ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Buena atención al ciudadano.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller, egresado, técnico: Ingeniería ambiental, Geología, Agronomía, Zootecnia, Ciencias Sociales, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Defensa Civil. ✓ Seguridad Ciudadana ✓ Conducción de Personal. ✓ Gestión Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Ejecutar Dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley 29964 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.
2. Programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD.
3. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
4. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.
5. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
6. Efectuar, las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, en su respectiva Jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones D.S. N 058-2014-PCM.
7. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material y humanitaria.
8. Desarrollar mecanismos para la participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
9. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión pública la inclusión del componente Análisis del Riesgo de desastres.
10. Formular y actualizar permanentemente los planes de la preparación, la respuesta y la rehabilitación, en concordancia con los planes provinciales y regionales;
11. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria.
12. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como Identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada o damnificada.
13. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
14. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
15. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - BASCO
LIC. JORGE GARCÍA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - BASCO
LIC. JORGE GARCÍA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - BASCO
CPC RENE H. VENTURA COLQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

16. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
17. Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión
18. del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en los casos que corresponde.
19. Otras funciones concordantes a las normas legales y las que delegue el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

34. CHOFER DE SERVICIO ECOLÓGICO – (COMPACTADOR) -COD 022

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Integridad ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Buena Atención ✓ Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa. ✓ Poseer licencia de conducir AII B
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. Conducir el vehículo de recolección y regular el desplazamiento conforme al reglamento de circulación vial y de acuerdo con el horario, programación de itinerarios y tiempos fijados para cada ruta correspondiente.
2. Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentren en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha.
3. Conducir el vehículo con las puertas cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta.
4. Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según la calle, jirón o avenida en la que se traslada.
5. Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final (Relleno Sanitario).
6. No debe transportar trabajadores en la tolva.
7. Comunicar a la unidad competente acerca de los desperfectos mecánicos, electrónicos y/o cualquier alteración del itinerario sufrido por causas imprevistas.
8. Hacer los ajustes y controles necesarios para optimizar la duración y conservación de los vehículos asignados para el cumplimiento de su función.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ANA ROSA VILLALBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ROSA VILLALBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. RENÉ H. VENTURA COLQUI
JEFE UNIDAD DE COMABILIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. ADRIANA GARCÍA LLAVE LEÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

35. AUXILIAR - OPERADOR ECOLOGICO – (EXTERNO) -COD 023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. ROSA LIDIA GARCÍA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 realiza. Informar sobre las labores cumplidas en el servicio de limpieza pública urbana.
7. Generar confianza con el vecino con la puntualidad en el barrido y recojo de desechos sólidos domiciliarios así como mantener un servicio eficiente.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Medio Ambiente y Ecología.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. RENEE VENTURA COLQUI
UNIDAD DE CONTABILIDAD



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

36. AUXILIAR OPERADOR ECOLOGICO – (INTERNO) -COD 024

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Realizar el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes (oficinas, servicios higiénicos, pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, muebles en general), para el confort del personal que labora y del público usuario.
2. Efectuar una adecuada recolección de residuos sólidos.
3. Prestar apoyo en el servicio de recolección de residuos sólidos, malezas y desmontes.
4. Colaborar en el transporte y disposición final de los residuos, sólidos, domiciliarios, comerciales, industriales, agropecuario y de espacios públicos que realiza. Informar sobre las labores cumplidas en el servicio de limpieza pública urbana.
5. Informar al a su jefe sobre las condiciones de salubridad de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales de la institución
6. Cuidar y mantener operativo las herramientas que usa en los servicios de apoyo encomendados, tales como escobas, escobillones, coches, recogedores, bolsa, container, etc.
7. Vigilar que los espacios sean seguros para la custodia de los kits de enseres y herramientas a su cargo.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

37. TECNICO EN SEGURIDAD I – VIGILANTE – COD 025

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia (1)	✓ Un año como 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 o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

38. CHOFER I SERENAZGO – COD 026

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad del cuidado preventivo del vehículo asignado ✓ Disponibilidad inmediata



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable ✓ Licencia de conducir AIBB mínimo ✓ No contar con observaciones en el Ministerio de Transportes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo de equipos livianos. ✓ Conocimiento de rutas en el ámbito Distrital y local ✓ Conocimiento y experiencia en mecánica de motores ✓ Conocer el reglamento nacional de tránsito, manuales de manejo y disposiciones de la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
2. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
5. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio 2024 Término: 30 de setiembre 2024
Remuneración mensual	S/.1, 400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

39. TECNICO DE SEGURIDAD II EFECTIVO SERENAZGO – COD 027

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"> ✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia bajo presión ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
C. Adri. Similia Villanueva León
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Coordinar con los organismos públicos, afines de 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 atente 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 disposiciones carácter técnico y operativo relacionado con la protección integral del ciudadano.
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 comisaria 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 informados a su superior inmediato de todas las ocurrencias y actividades diarias.
14. Otras funciones que se le asigne.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
C. Adri. Jhon Flores Pinilla
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. RENE VENTURA COLOQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre del 2024
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 NSOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

40. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I- COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Dos años en el sector público y/o privado. <input checked="" type="checkbox"/> Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Honestidad <input checked="" type="checkbox"/> Buena conducta <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado, Bachiller, egresado o técnico en: secretariado Ejecutivo, 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CALLE VÍA A VILANUEVA LEÓN

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

9. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
10. Atender la correspondencia y redactar documentos.
11. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
12. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente.
13. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva.
14. Recibir y enviar documentación vía fax, email e internet.
15. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
16. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución.
17. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 02 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

41. RESPONSABLE DE ASISTENCIA SOCIAL Y CIAM – COD 028

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado profesional, Bachiller y/o técnica en: Enfermería, Obstetricia. Psicología, Ciencias de la Salud y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública ✓ Valorización y Liquidación de Obras, S10 o afines. ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar planes y proyectos para la creación y asistencia de programas para comedores municipales, guardería de niños y hogares del adulto mayor en el distrito.
2. Elaborar proyectos de gestión municipal para obtener financiamiento y cooperación nacional e internacional para asistencia social y donaciones de bienes, alimentos y otros en beneficio de la población vulnerable.
3. Orientar, coordinar y velar por el bienestar de los servidores, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital y sus familiares, en coordinación de la Oficina de Recursos Humanos.
4. Gestionar, Impulsar, la creación del Fondo de Solidaridad Municipal, para la atención a la población de extrema pobreza, con prioridad a la primera infancia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CALLE RENÉ F. VENTURA COLOUT
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD



5. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
6. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
7. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
8. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
9. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
10. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
11. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana Informada.
12. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
13. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
14. Otros que señale el reglamento de la presente ley 30490 y el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

42. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED – COD 029

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años (desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público).
Competencias (2)	✓ Buen Trato con el público ✓ Promover actividades ✓ Dinamismo ✓ Capacidad para trabajar por resultados ✓ Iniciativa y criterio ✓ Participación en actividades académicas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título y/o Bachiller en Derecho Ciencias Políticas, Psicología y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Gestión pública y derechos administrativos ✓ Capacitaciones relacionadas al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Manejo de Ofimática ✓ Manejo de sistema SIGA ✓ Conocimiento y manejo de sistemas relacionados a su cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar informes socioeconómicos sobre la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
2. Intervenir como mediadores y conciliadores en los conflictos familiares en defensa de sus derechos haciendo prevalecer el interés superior del niño.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares: efectuar conciliaciones extrajudiciales sobre temas de tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de los hijos.



5. Coordinar y promover programas y acciones de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescente que trabajan.
6. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
7. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños adolescentes e intervenir en su defensa.
8. Propiciar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
9. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema.
10. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. Adm. Silvia A. ILLANUEVA LEÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. Adm. Jhon FLORES PINAÑAN
UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

43. RESPONSABLE DE UNIDAD DE ULE- SISFOH – COD 030

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) años en el puesto en el sector público y/o privado ✓ Un año desempeñando cargos similares
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Buen Trato con el público ✓ Promover actividades ✓ Dinamismo ✓ Capacidad para trabajar por resultados ✓ Iniciativa y criterio ✓ Participación en actividades académicas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título y/o Bachiller en Administración, Ciencias Sociales y/o Afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones en gestión pública ✓ Capacitaciones relacionadas al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Ofimática ✓ Manejo de sistema SIGA ✓ Conocimiento y manejo de sistemas relacionados a su cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. RENE H. VENTURA COLQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Procesar las solicitudes de actualización y clasificación socio económica
2. Realizar el empadronamiento, mediante la aplicación de la ficha socioeconómica Única (FSU) en forma continua.
3. Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.
4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la ampliación de la FSU en su jurisdicción.
5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante FSU en su jurisdicción.

5. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante FSU en su jurisdicción.
6. Digitalizar la información contenida en la FSU mediante el uso del aplicativo informativo proporcionado por la unidad Central de Formalización (UCF)
7. Remitir a la UCF, mediante el mecanismo que esta Unidad determine, el archivo digital de la FSU y las constancias de empadronamiento, así como documentos que la UFC solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.
8. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

44. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAN DE VASO DE LECHE - PVL- COD 031

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) años en el puesto en el sector público y/o privado ✓ Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales (06) meses debe ser en puestos o cargos similares en el sector público o privado y un (01) año de experiencia en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Comunicación asertiva. ✓ Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional y/o bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines a la profesión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en el manejo de ofimática. ✓ Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA ✓ Conocimiento y manejo de sistema relacionados al cargo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar, verificar y mantener actualizado el padrón de las beneficiarias del Programa del Vaso de Leche.
2. Administrar el Programa del Vaso de Leche en la programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
3. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios como: beneficiarios, tipo de



alimentos y raciones distribuidos que permita proyectar consumo por periodo en sus diversos puntos de atención.

4. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluaciones de las actividades de las Organizaciones Sociales de Bases y comités locales la correcta administración de los productos de los programas de complementación conforme a su normatividad.
5. Elaborar y remitir la información contable y estadística del PVL a los órganos competentes.
6. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios y desnutrición infantil.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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.

45. RESPONSABLE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE – COD 032

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el sector público y/o privado. ✓ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado, Bachiller, egresado: Administración, Ciencias Sociales, ciencias de la Educación, Ciencias Humanas y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos ✓ Conocimiento de Ofimática ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
3. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
4. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su Jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo concertado y al presupuesto que se le asigne.
5. Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción. Para ello se harán alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. Jhon F. Torres Pinayán
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. Jhon F. Torres Pinayán
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. RENÉ E. VENTURA COLQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

6. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
7. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
8. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar, con los gobiernos regionales, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad.
9. Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva, a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana.
10. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
11. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
12. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local.
13. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
14. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados.
15. Promover actividades culturales diversas.
16. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina.
17. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la participación de la juventud en su desarrollo integral y el desarrollo del distrito.
18. Planificar y supervisar la ejecución de actividades deportivas y/o recreativas con diversas instituciones públicas y privadas ligadas al deporte.
19. Desarrollar programas de servicio educativos, como promoción de la lectura a partir de la biblioteca municipal, reforzamiento escolar, pre-universitario y talleres técnico ocupacional.
20. Fomentar el desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos en la juventud con el propósito de mantener la identidad y cultura del distrito.
21. Promover programas de emprendimiento para la empleabilidad y competitividad laboral de la juventud.
22. Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Local Concertado y al presupuesto participativo.
23. Planificar, implementar y monitorear de acuerdo al plan operativo institucional en lo que respecta al tema de participación ciudadana establecidas de acuerdo a ley.
24. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia de sus funciones.
25. . Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 03 de julio del 2024 Término: 30 de setiembre 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

1. No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LICENCIADO SIMÓN VALENTÍN AGUIA LEÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE CONTRATACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. JEFFERSON VENTURA COQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

- (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 involucran una relación directa con la entidad y entre estos y Fiscales pertenecientes al mismo Distrito Fiscal y Cobertura Nacional.
11. No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier tipo de ingresos (no ser nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral o por locación de servicios o bajo cualquier condición contractual con entidades del Estado), salvo por función docente.
12. El periodo de prueba se computa desde que el servidor inicia el vínculo laboral con la entidad y su duración es de tres (03) meses. Y demás disposiciones que establezca la ley.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		17 de junio 2024	Comité CAS N° 5-2024-MDSB
CONVOCATORIA			
	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe	Del 17 al 21 de junio 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 8:30 am hasta 5:30 pm.	Del 18 hasta el 21 de junio 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 24 y 25 de junio 2024	Comité CAS N° 5-2024-MDSB
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	26 de junio 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Presentación y Absolución de reclamos de 9am a 11 am , por escrito en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar	27 de junio 2024	Comité CAS N° 5-2024-MDSB
7	Entrevista Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, Av. Simon Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal Hora: 9:00 am	28 de junio y 01 de julio 2024	Comité CAS N° 5-2024-MDSB
8	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	02 de julio 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato	03 de julio	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.
- Anexo N° 04 – Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Anexo N° 06 – Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- Anexo N° 07 - Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.

Los datos que se consiernen 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 5:00 pm. del día indicado en el cronograma de las bases. No serán considerados los documentos enviados al correo electrónico fuera de las fechas y horarios señalados en el cronograma de la convocatoria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
L.C. Adm. Silvia A. VILLANUEVA LEON
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
L.C. Adm. Tigris EL DORES PARIAN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 6.1, 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
C.P.C. RENE H. VENTURA COLQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD



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:

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 Hojade Vida			
ENTREVISTA	50 %	40 Puntos	50 Puntos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. A. D. ANIBAL A. JUANUVA LECIN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. A. D. GONZALO GONZALEZ MIRAN
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
CPC. RENEE VERMURA COLQUI
UNIDAD DE CONTABILIDAD



PUNTAJE TOTAL	100%	80 Puntos	100 Puntos
----------------------	-------------	------------------	-------------------

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

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

- selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

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

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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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



IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

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

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

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

El/La postulante debe respetar los plazos y horarios.

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

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

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

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

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

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

Por suplantación en cualquiera de las etapas.

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

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. M. S. M. HUANILIEVA LEON
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
CPC. RENE H. VASQUEZ
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD



PROCESO CAS TRANSITORIO No 5 – 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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 LIC. ADRIANA SILVEIRA VILLANUEVA LEGÓN
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 LIC. ADRIANA SILVEIRA VILLANUEVA LEGÓN
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 CPC. RENE ALBERTO VENTURA COLOQUI
 JEFE, UNIDAD DE CONTABILIDAD



PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 5 – 2024-MDSB

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Plaza:

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		DESIERTO

Plaza:

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		
2		

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, sito en Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2, ela fin de suscribir el Contrato respectivo.

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: ____ de ____ del 2024

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ADRIANA VILLANUEVA LEGUI
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. ROBERTO LORES PITHAN
CENTRO GENERAL ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. BEATRIZ VENTURA COLQUI
JEF. UNIDAD DE CONTABILIDAD



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°003-2024-MDSB** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo que declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

Fecha, de del 2024.

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

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

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

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





ANEXO Nº 2
FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

Plaza CAS Nº	Puesto al que postula
--------------	-----------------------

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres				
Fecha de Nacimiento	Sexo	Estado civil		
Dirección Domiciliaria: Av./ Jr./ Calle/ Nº / Interior	Urbanización	Distrito		
DNI/CE	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 (Consignar la información académica requerida para el puesto, de ser necesario, agregue más celdas)

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

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

* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular

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	Domínio

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCC
 LIC. JOSE SIMON VILLALBA LEON
 JEF. UNIDAD DE CONTRIBUCIONES
 C.D.C. MARCELA VILLALBA LEON
 JEF. UNIDAD DE CONTRIBUCIONES

Motivo de retiro			Nº 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 (**) <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Nº Folio: _____	Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (**) <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Nº Folio: _____
De ser la respuesta afirmativa indicar el tipo de discapacidad:			
De ser la respuesta afirmativa señalar los ajustes razonables que requiera durante el proceso de selección:			

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

FECHA	
-------	--

FIRMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 LIC. ARIEL GARCÍA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 LIC. JUAN FLORES
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 CPC. RENE TORO
 JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO 3

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° 003-2024-MDSB de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar, declaro bajo juramento que:

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMON BOLIVAR - PASCACOPY
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMON BOLIVAR - PASCACOPY
SECRETARIA GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMON BOLIVAR - PASCACOPY
CPC RENE H. VENTURA COLQUI JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. ADRIANA LIZAMA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Simon Bolivar, de..... del 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
CRISTIAN SIEMPRE
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

.....
FIRMA
DNI:

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 – D.S. N° 021-2000-PCM

D.S. N° 034-2005-PCM – D.S. N° 075-2008-PCM

YO:.....Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°con domicilio en distrito de, provincia de....., departamento de,

BAJO JURAMENTO DECLARO:

(Marcar con una X)

SI NO

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar.

En caso de ser afirmativo indicar:

Nombre Completo de la Persona	Grado de Parentesco Hasta cuarto grado de consanguinidad o 2° de afinidad o vinculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Organo el la Municipalidad Distrital en la que presta servicios

Declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Simon Bolivar, ____ de ____ de 2024

.....

Firma

DNI

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. ADRIANA GARCIA PARRIVEA LEON
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. ADRIANA GARCIA PARRIVEA LEON
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL SIMON BOLIVAR - PASCO
LIC. ADRIANA GARCIA PARRIVEA LEON
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

YO, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° _____, con domicilio en _____ distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____;

que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Agricultura y Riego, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

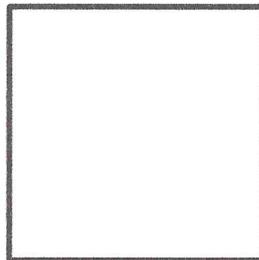
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Simon Bolivar, _____ de _____ de 2024

FIRMA

DNI:



HUELLA

ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

YO: identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 12 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:
SÍ.... NO.... Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Simon Bolivar, ____ de ____ de 2024

.....
Firma
DNI



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

YO:..... identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con domicilio en, distrito de....., provincia de, departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Simon Bolivar, ____ de ____ de 2024

.....
Firma
DNI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. RITA SILVIA A. VILCANUJVA LEÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. RITA SILVIA A. VILCANUJVA LEÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
CPC. RENE H. VENTURA COLOQUI
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de servicios (CAS) transitorio N°005- 2024-MDSB

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

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