

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 006 – 2024-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

N°	UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE PLAZA	CANTIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	RETRIBUCION MENSUAL
1	ALCALDIA	001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	001	1	Asistente Administrativo I - Gerencia Municipal	1,200.00
3		001	1	Asistente Administrativo I - Concejo Municipal	1,200.00
4		001	1	Asistente Administrativo - Mesa de Partes	1,200.00
5	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	002	1	Jefe de Programación Multianual de Inversiones	1,600.00
6	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	001	1	Asistente Administrativo I - OGA	1,200.00
7		001	1	Asistente Administrativo - Tesorería	1,200.00
8		001	1	Asistente Administrativo - Logística y Margesí de Bienes.	1,200.00
9		003	1	Técnico Administrativo - Procesos	1,600.00
10		001	1	Asistente Administrativo - Contabilidad	1,200.00
11	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	001	1	Asistente Administrativo - Recursos Humanos	1,200.00
12		001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
13		004	1	Jefe de Unidad Formuladora	1,600.00
14		005	1	Jefe de Inversiones	1,600.00
15	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	006	1	Jefe de Maquinarias y Equipo Pesado	1,600.00
16		007	1	Jefe de Desarrollo Económico	1,600.00
17		001	1	Asistente Administrativo I	1,200.00
18	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	008	1	Jefe de Seguridad Ciudadana	1,600.00
19		009	1	Auxiliar Operador Ecológico Externo	1,200.00
20		010	1	Técnico en Seguridad I - Vigilante	1,200.00
21		011	2	Chofer I Serenazgo	1,400.00
22		012	4	Técnico en Seguridad II - Efectivo Serenazgo	1,300.00
23	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	013	1	Jefe de Educación y Cultura.	1,600.00
TOTAL PLAZAS			29		

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 006-2024-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"> ✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario o Bachiller o Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción y organización de documentos ✓ Administración documentaria. ✓ Uso de programas de gestión documentaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Organizar y Coordinar Audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar agendas de trabajo con la respectiva documentación.
2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
3. Atiende y orienta a Regidores, funcionarios, servidores y público en general, sobre consultas y gestiones que se realizan.
4. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Organizar y mantener archivos y documentos, asegurando su acceso rápido y eficiente.
6. Gestionar la distribución y archivo de la correspondencia entrante y saliente.
7. Preparar documentos, informes, presentaciones y correspondencia según sea necesario.
8. Mantener registros precisos y actualizados, incluidos archivos electrónicos y físicos.
9. Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente
10. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
11. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes
12. referidos al sistema.
13. Establecer estrategias que permitan tomar medidas correctivas para su adecuado funcionamiento de la oficina de Alcaldía.
14. Mantener y cuidar los bienes asignados a la oficina de Alcaldía.
15. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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 MUNICIPAL

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – GERENCIA MUNICIPAL– COD 001

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal.
2. Coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Recepciona, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
4. Atender la correspondencia y redactar documentos.
5. 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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – CONCEJO MUNICIPAL COD 001

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. Ronald Nelson Santos Quispe
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 LIC. ADRIANA VILLALBA LEGA
 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 Lic. Adm. Ronald Nelson SANTOS QUISPE
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

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

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

Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario o Bachiller o Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática y/o computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción y organización de documentos ✓ Administración documentaria. ✓ Uso de programas de gestión documentaria

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Área.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del Área de Gestión Documentario y Archivo.
3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
4. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
5. Establecer estrategias que permitan las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
6. Establecer y mantener coordinaciones con otras áreas de la Municipalidad, así como con otras instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras referentes a los documentos que intercambian vía telefónica o web.
7. Utilizar de manera correcta el sistema de gestión documentaria. Evitando errores y posibles daños a l sistema documentario.
8. Brindar asesoría al usuario en cuanto al estado documentario y otros que se encuentren en sus funciones.
9. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

5. JEFE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – COD 002

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos años en instituciones públicas y/o privadas ✓ Específico: dos años en Presupuesto, Planeamiento o Planificación de Proyectos de inversión 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"> ✓ Título Universitario o Bachiller en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 Lic. Adrián VILLALBA LEÓN
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso y/o especialización en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Manejo de ofimática nivel intermedio ✓ 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 Lic. Adm. Ronald Nelson SANTOS QUIJSPE
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 Lic. Adm. Jhon F. DRES PINAR
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Mantener Revisar y preparar la documentación para la firma 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: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

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

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción y organización de documentos ✓ Administración documentaria. ✓ Uso de programas de gestión documentaria
---	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. 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: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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

8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. 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. 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: 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.

9. TECNICO ADMINISTRATIVO I – PROCESOS – COD 003

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos años en el sector público y/o privado en cargos de igual o similar responsabilidad. ✓ Específico: un año en el Área de procesos.
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"> ✓ Bachiller o Título profesional universitario en: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación OSCE ✓ Ley de Contrataciones del Estado
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, 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.


 MUNICIPIALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR
 U. AGM. SIGLO A. NUEVA LEGIA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD COD 001

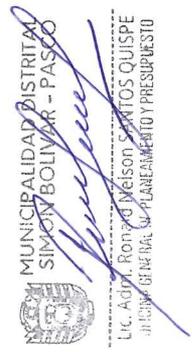
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> En general: dos años en el sector público y/o privado <input checked="" type="checkbox"/> Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<input checked="" type="checkbox"/> Proactivo <input checked="" type="checkbox"/>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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Contabilidad, sea manual o a través del Sistema de Trámite Documentario.
2. Control y registro de los documentos que se encuentren o ingresen al acervo documental que obra en los archivos de la Unidad de Contabilidad.
3. Revisar y preparar la documentación de la Unidad de Contabilidad, que será firmado por el jefe inmediato.
4. Llevar archivo de documentos clasificado.
5. Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Contabilidad.
6. Supervisar y hacer el seguimiento correspondiente a los requerimientos de información que se realicen en la Unidad de Contabilidad.
7. Apoyo en el procesamiento contable en el sistema SIAF y SIGA.
8. Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a las indicaciones y especificaciones.
9. Otras funciones que se le asigne por el jefe de la Unidad de Contabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO


 MUNICIPIALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 LIC. AGRI. RONALD NELSON SANTOS QUISEPÉ
 JEFE GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


 MUNICIPIALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 LIC. AGRI. JHON FLORES PINZAN
 JEFE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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: RECURSOS HUMANOS

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – COD 001

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Recibe, 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: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre del 2024
Remuneración mensual	S/. 1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

13. JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA – COD 004

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con experiencia en formulación, evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de tres (03) años. ✓ Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión en el Sector Público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y/o diplomas de especialización en formulación, evaluación de proyectos de inversión, gestión de proyectos, gestión pública, y/o sistemas administrativos del Estado, con un mínimo de sesenta (60) horas acumuladas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo SIGA ✓ Manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública ✓ Conocimiento y manejo de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las definiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del presente Reglamento y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.
5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
8. En el caso de las UF de los GR y GL, adicionalmente, deben solicitar opinión a su OPMI. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.

9. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
10. Verificar y aprobar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
11. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
13. Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
14. Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
15. Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
16. Y otras que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

14. JEFE DE INVERSIONES – COD 005

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la

concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

15. JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO – COD 006

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos años en el sector público y/o privado, de los cuales ✓ Específico: 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 maquinaria pesada, mecánica, automotriz, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Computación o afines ✓ Gestión de la cadena de suministro ✓ Contar con licencia mínimo AI
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIGA y otros similares. ✓ Conocimiento en el mantenimiento, seguridad, operación de maquinaria pesada.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

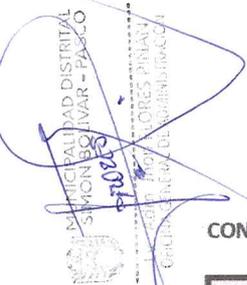
Principales funciones a desarrollar: (6)

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.
11. Controlar, evaluar, supervisar e informar el desempeño laboral del personal que opera cada máquina, equipo o vehículo e informar al jefe inmediato de los casos de indisciplina, negligencia, incumplimiento de funciones u otras que perjudica el servicio, para la aplicación de sanciones conforme a ley.
12. Elaborar, controlar y supervisar el cronograma de trabajo, anticipadamente o para realizar diariamente, con las previsiones de Logística de combustible, medida normal de lubricantes y otros que se requieren.
13. Con respecto a unidades móviles de Serenazgo, limpieza pública y otros, la administración de las mismas es de responsabilidad del área, la misma que puede transferir y/o delegar las unidades móviles a las áreas usuarias con las responsabilidades que corresponda, siendo éste el que controle monitoree, supervisa de acuerdo a normas y directivas que se implementen.
14. Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato


 Lic. Adm. Ronald Nelson Santos Quispe
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
 Lic. Adm. Ronald Nelson Santos Quispe
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO


 Lic. Adm. Víctor Flores Pinari
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

16. JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO- COD 007

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos años en el sector público y/o privado. ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Confidencialidad ✓ Organización y planificación.

	✓ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller, egresado, técnico: Ciencias agropecuarias, zootecnista y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Computación ✓ Relacionados al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento y Manejo de Ofimática ✓ Manejo del SIGA ✓ Formulación y manejo de programas económicos sostenibles ✓ Conocimiento en Gestión Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar y ejecutar programas de apoyo en forma concertada entre el sector público y privado para el desarrollo económico local.
2. Formular programas de desarrollo sostenido de la actividad agropecuaria.
3. Formular y coordinar el desarrollo de acciones conjuntas con Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el Desarrollo Económico Agropecuario del distrito.
4. Ejecutar Programas de promoción, capacitación, comercialización, asistencia técnica, con prioridad para las MYPES productivas agropecuarias.
5. Formular estudios y proyectos referentes a las potencialidades del distrito en actividades económicas productivas agropecuarias que permitan su explotación y/o desarrollo masivo.
6. Ejecutar acciones de asistencia y capacitación que permita la diversificación de la crianza ganadera de acuerdo a las características de los suelos.
7. Ejecutar acciones y proyectos para la ampliación de la frontera pecuaria en coordinación de las organizaciones productoras y otras de la jurisdicción.
8. Programar, organizar y ejecutar los programas de sanidad animal.
9. Fortalecer las capacidades de los productores pecuarios.
10. Ejecutar acciones de mejoramiento de la producción pecuaria y agroindustrial.
11. Desarrollar capacidades en la gestión y uso adecuado del agua mediante la siembra y cosecha de agua, sistemas de riego tecnificado.
12. Promover y organizar ferias agropecuarias, gastronómicas en coordinación con las municipalidades distritales colindantes.
13. 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.
14. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, Industriales, profesionales y otras licencias que corresponde de acuerdo a ley.
15. Mantener actualizado y sistematizado el registro de licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales autorizados de acuerdo al giro de negocio.
16. Promover y organizar actividades de fomento artesanal, turístico y gastronómico en el ámbito distrital on coordinación con las entidades públicas y privadas.
17. Elaborar y sistematizar el Inventario Turístico del distrito "Simón Bolívar".
18. Puesta en valor los recursos y circuitos turísticos de ámbito distrital en coordinación con el Gobierno Provincial y Regional.
19. Formular el Plan Estratégico Distrital Artesanal y Turístico del distrito y el Calendario Anual en coordinación con la Dirección Regional de Turismo.
20. 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.
21. Programa, convoca y coordina reuniones con asociaciones de mototaxistas.
22. Participa en el otorgamiento de autorizaciones de ruta y renovación de las mismas en caso de vencimiento, de acuerdo a la competencia distrital.
23. Formula, elabora y evalúa el incremento de la flota vehicular.
24. .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: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD 001

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.
-----------------------------	---

18. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA – COD 008

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En general: dos años en el sector público y/o privado. ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Integridad y Comportamiento Ético. ✓ Buena conducta ✓ Organización y planificación. ✓ Pensamiento estratégico. ✓ Buena atención al ciudadano.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado Universitario, Bachiller y/o técnico: Administración, Comunicación, Ciencias Sociales, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Defensa Civil. ✓ Seguridad Ciudadana ✓ Conducción de Personal. ✓ Gestión Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

19. AUXILIAR - OPERADOR ECOLOGICO – (EXTERNO) -COD 009

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: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

20. TECNICO EN SEGURIDAD I – VIGILANTE – COD 010

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

21. CHOFER I SERENAZGO – COD 011

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos años en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad del cuidado preventivo del vehículo

	asignado <input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Licencia de conducir AIBB mínimo <input checked="" type="checkbox"/> No contar con observaciones en el Ministerio de Transportes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de equipos livianos. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento de rutas en el ámbito Distrital y local <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y experiencia en mecánica de motores <input checked="" type="checkbox"/> 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 y aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
2. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
5. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre del 2024
Remuneración mensual	S/1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

22. TECNICO DE SEGURIDAD II EFECTIVO SERENAZGO – COD 012

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Un año como efectivo serenazgo, vigilante o afines en entidades públicas y/o privadas
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
Cursos y/o estudios de especialización	No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	No indispensable

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Coordinar con los organismos públicos, afines 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 comisaría del distrito para la solución inmediata de situaciones de riesgo.
12. Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones del jefe de la unidad.
13. Mantener informados a su superior inmediato de todas las ocurrencias y actividades diarias.
14. Otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre del 2024
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como todadeducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

23. JEFE DE EDUCACION Y CULTURA – COD 013

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, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas 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. 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.
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO



Lic. Adm. Ronald Acosta Santos Quispe
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto del 2024 Término: 31 de octubre 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.

III. OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO EN GENERAL

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

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		09 de julio 2024	Comité CAS N° 006-2024-MDSB
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe	Del 10 al 19 de julio 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 10 hasta el 17 de julio 2024	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
SELECCIÓN			

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	19 de julio 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	22 de julio 2024	Comité CAS N° 006-2024-MDSB
7	Entrevista Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal Hora: 9:00 am	23 y 24 de julio de 2024	Comité CAS N° 006-2024-MDSB
8	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	25 de julio 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato (Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original)	01 de agosto	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4.1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

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

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

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

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

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 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 Hoja de Vida			
ENTREVISTA	50 %	40 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 Puntos	100 Puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

3. Cancelación del proceso de selección

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

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

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

BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

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

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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

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

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

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

El/La postulante debe respetar los plazos y horarios.

Es responsabilidad de el/la postulante la verificación de los resultados de cada etapa, en la página web de la Municipalidad distrital de 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
L.C. A.M. ROSA NELOS SANTOS QUIJSE
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
L.C. ROSA NELOS SANTOS QUIJSE
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Evaluación con Puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS			ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1					
2					
3					
∞					

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1.

Etapa Entrevista Personal Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. Documento Nacional de Identidad

FECHA: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
L.C. Agn. Ronny Nelson SANTOS QUISEP
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
L.C. Agn. Ronny Nelson SANTOS QUISEP
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Plaza: _____

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	

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

NOTA

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

FECHA: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ADM. ROBERTO AGUIRRE
REG. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ADM. ROBERTO AGUIRRE
REG. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ADM. ROBERTO AGUIRRE
REG. PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

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°006-2024-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)

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
LIC. ASPIRANTE ROLANDO MANSOP SANTOS QUISPE
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO Nº 2
FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

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

1. DATOS PERSONALES

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

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

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

Nivel Educativo	Grado/Situación académica	Profesión o Especialidad	Institución Educativa	Fecha de Inicio	Fecha de Egreso	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	Domnio

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO

LIC. ASPI. ECON. Y FINAN. ANTONIOS QUIJSE
 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

Motivo de retiro					N° 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									
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									
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									
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									
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									
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									

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

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

FECHA

FIRMA

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PISCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PISCO
Lic. Aym. Rocio Aguirre Quintos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PISCO
Lic. Aym. Rocio Aguirre Quintos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

.....
FIRMA

DNI:.....



HUELLA

INVENTARIO
CANTONAL
CANTON
SIMON BOLIVAR
CANTON
SIMON BOLIVAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - BASCO
LIC. AGUSTIN ROBERTO NEISON SANTOS QUISPE
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - BASCO
LIC. AGUSTIN ROBERTO NEISON SANTOS QUISPE
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
[Handwritten signature]
LIC. A. P. R. Nelson Santos Quijspe
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
[Handwritten signature]
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) transitorio N°006- 2024-MDSB

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

* **CÓDIGO DE PLAZA** : _____

* **UNIDAD ORGÁNICA** : _____

* **NOMBRE DE PLAZA** : _____

* **NOMBRES y APELLIDOS:** _____

* **DNI** : _____

* **RUC** : _____

* **DIRECCIÓN** : _____

* **TELEFONO** : _____

* **CORREO** : _____