



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 007- 2026-MDSB

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

NUMERO DE PLAZAS CAS Nº 007-2026-MDSB

N°	CODIGO	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL S/.
01	AL01	ALCALDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ALCALDIA	1	1200.00
02	AL02		CHOFER II - ALCALDIA	1	1600.00
03	GM01	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA MUNICIPAL	1	1200.00
04	GM02		ASISTENTE ADMINISTRATIVO - MESA DE PARTES	1	1200.00
05	GM03		JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	1	1600.00
06	RP01	RELACIONES PÚBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - RELACIONES PUBLICAS	1	1200.00
07	AD01	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ADMINISTRACIÓN	1	1200.00
08	AD02		JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	1600.00
09	CT01	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - CONTABILIDAD	1	1200.00
10	LO01	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES.	1	1600.00
11	LO02		TÉCNICO ADMINISTRATIVO - ADQUISICIONES	1	1600.00
12	LO03		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	1200.00
13	LO04		JEFE DEL ÁREA DE PATRIMONIO Y ALMACÉN	1	1600.00
14	RH01	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - RECURSOS HUMANOS	1	1200.00
15	TE01	UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - TESORERÍA	1	1200.00

EL JEFE DE LA UNIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Teodoro R. SANTIAGO PASCUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

EL JEFE DE LA UNIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. PEREZ MEZA NITON CESAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MARGESÍ DE BIENES

EL JEFE DE LA UNIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO
Gustavo Acides QUINTO PAULINO
COORDINADOR DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

16	PP01	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	1	1600.00
17	SL01	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1	1600.00
18	SL02		JEFE DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES	1	1600.00
19	SL03		JEFE DE FISCALIZACIÓN	1	1600.00
20	SL04		JEFE DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SÓLIDOS	1	1600.00
21	SL05		JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	1600.00
22	MA01	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SÓLIDOS	AUXILIAR OPERADOR ECOLÓGICO EXTERNO	1	1200.00
23	MA02		AUXILIAR OPERADOR ECOLÓGICO INTERNO MUNICIPAL	2	1200.00
24	MA03		CHOFER 1 SERV ECOL COMPACTADOR	1	1600.00
25	SC01	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	CHOFER I SERENAZGO - SEGURIDAD CIUDADANA	1	1600.00
26	SC02		TÉCNICO EN SEGURIDAD II - EFECTIVO SERENAZGO	2	1500.00
27	SL03		TÉCNICO EN SEGURIDAD I - VIGILANTE MDSB	3	1200.00
28	GR01	UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES	COORDINADOR COE (CENTRO DE OPERACIONES Y EMERGENCIA)	1	1300.00
29	DT01	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL - CATASTRO	1	1600.00
30	DT02		JEFE DE FORMULACIÓN Y ESTUDIOS	1	1600.00
31	DT03		JEFE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	1	1600.00
32	DT04		JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO	1	1600.00
33	DT05		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO	1	1600.00
34	DS01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE ASISTENCIA SOCIAL Y CIAM	1	1600.00
35	DS02		JEFE DE DEMUNA Y OMAPED	1	1600.00
36	DS03		JEFE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1	1600.00
37	DS04		JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	1	1600.00
38	DS05		JEFE DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y DEPORTE	1	1600.00

Lic. Adm. T...
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Lic. Adm. T...
JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

Lic. Adm. T...
JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

REPUBLICA DEL PERU



39	DS06		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	1200.00
40	DO01	UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED	PSICOLOGA	1	1200.00
41	AJ01	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	1	1200.00
TOTAL DE PLAZAS				45	

Lic. Adm. Legales R. SANTIAGO PASQUAL
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Unidad de Recursos Humanos y el Comité especial de Contratación Administrativa CAS Transitorio N° 007-2026-MDSB

3. Base legal

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

Lic. Adm. Perez Meza M. LITONCESAR
Unidad de Logística y Materiales de Bienes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO

PERFIL DEL PUESTOS A CONVOCAR Y DEMÁS CONSIDERACIONES

UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD AL01

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación de Alcaldía
- Organizar y coordinar Audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar agendas de trabajo con la respectiva documentación del Alcalde.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- Registrar, controlar y efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan del Despacho de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Alcaldía, así como de elaborar una estadística mensual y consolidarlos en trimestres, semestres y anual.
- Atender y orientar a Regidores y funcionarios, servidores públicos en general, sobre consultas y gestiones que se realizan.
 - Redactar los documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
 - Organizar y mantener archivos y documentos, asegurando su acceso rápido y eficiente.
 - Gestionar la distribución y archivo de la correspondencia entrante y saliente.
 - Preparar documentos, informes, presentaciones y correspondencia según sea necesario.
 - Mantener registros precisos y actualizados, incluidos archivos electrónicos y físicos.
 - Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
 - Coordinar y controlar la aplicación del sistema de trámite documentario.
 - Establecer estrategias que permitan tomar medidas correctivas para su adecuado funcionamiento de la oficina de Alcaldía.
 - Mantener y cuidar los bienes asignados a la oficina de Alcaldía.
 - Orientar al público asistente sobre la atención del Alcalde y derivar su atención a la unidades orgánicas respectivas.
 - 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: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

2. CHOFER II – COD AL02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo.
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Tolerancia bajo presión ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa ✓ Licencia Categoría A II B No indispensable
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento y experiencia en mecánica de motores. (4) ✓ Conocimiento de ruta local, regional y nacional. (4)
OTROS REQUISITOS	✓ Historial como Chofer sin restricciones ni observaciones por el MTC (5)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Conducir el vehículo asignado para transportar al alcalde vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
2. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
5. Realizar acciones de apoyo y traslado a otras dependencias de la Municipalidad de acuerdo a disposiciones del Alcalde.
6. Tramitar y/o solicitar la dotación de lubricantes, combustibles y/o repuestos;
7. Responsabilizarse del buen uso de combustible y otros materiales asignados.
8. Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizado al término de la jornada laboral.
9. Realizar funciones de apoyo administrativo en la unidad orgánica asignada cuando no conduce ningún vehículo.
10. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área ..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD GM01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en Equipo y bajo presión ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller, egresado técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración o Técnico Administrativo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Diplomado de Ofimática y/o computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos (4) ✓ Conocimiento de MSOFFICE. (4)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia Municipal.
2. Coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
4. Atender la correspondencia y redactar documentos.
5. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
6. Redactar y preparar documentos para la firma del Gerente Municipal.
7. Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. Via email 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
11. Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta catalogación y fácil acceso.
12. Brindar apoyo y atención a los usuarios que se acerquen a la oficina, respondiendo a consultas y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.
13. Asistir en la programación y coordinación de citas, reuniones y actividades del equipo, asegurando la disponibilidad de recursos y la asistencia de los involucrados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – MESA DE PARTES - COD GM02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título universitario o Bachiller o Título Técnico o egresado en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Diplomado de 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 ✓ Conocimiento de MSOFFICE. (4)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Apoyar en actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, trámite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresen a la Municipalidad; así como su archivo correspondiente.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso, seguimiento y conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al ciudadano.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
5. Llevar el registro computarizado de la documentación existente en la unidad.
6. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Área.
7. Participar en la formulación y determinación de la política del Área de Gestión Documentario y Archivo.
8. Establecer estrategias que permitan las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
9. 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, email o web.
10. Utilizar de manera correcta el sistema de gestión documentaria. Evitando errores y posibles daños a l sistema documentario.
11. Brindar asesoría al usuario en cuanto al estado documentario y otros que se encuentren en sus funciones.
12. 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: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

5. JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS- COD GM03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en Equipo y bajo presión ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Profesional, Bachiller, egresado en: Ciencias de la Comunicación y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Periodismo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Software de aplicación entorno gráfico (5) ✓ Conocimiento de MSOFFICE (4).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 NSOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – RELACIONES PUBLICAS COD RP01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ Específico: un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título universitario o Bachiller o Título Técnico, egresado en Ciencias de la Comunicación, Diseño gráfico, periodismo y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Diplomado de Ofimática y/o computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Excelentes dotes de comunicación escrita y verbal. ✓ Gran capacidad de organización y multitarea, con gran atención al detalle. (5) ✓ Dominio de las herramientas de relaciones públicas y seguimiento de los medios de comunicación. (5) ✓ Familiaridad con las plataformas de medios sociales y su uso en campañas de relaciones públicas. (5) ✓ Conocimientos básicos de los principios y prácticas de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lic. Adm. Torgues R. SANTIAGO PASQUIN
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Lic. Adm. Torgues R. SANTIAGO PASQUIN
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

- las relaciones públicas. (5)
- ✓ Capacidad para trabajar eficazmente bajo presión y cumplir plazos ajustados. (5)
- ✓ Sólidas habilidades interpersonales y capacidad para entablar relaciones con diversas partes interesadas. (5)
- ✓ Dominio del paquete Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). (5)
- ✓ Pensamiento creativo y capacidad para resolver problemas. (5)
- ✓ Capacidad para trabajar tanto de forma independiente como en equipo. (5)
- ✓ Se valorará la experiencia previa o las prácticas en un puesto de relaciones públicas o comunicación. (5)
- ✓ Comprensión del panorama mediático y familiaridad con los medios de comunicación. (5)
- ✓ Conocimiento de estilos y redacción para diversas plataformas. (5)
- ✓ Capacidad para adaptarse a prioridades cambiantes y trabajar en un entorno de ritmo rápido. (5)
- ✓ Fuerte ética de trabajo y actitud proactiva. (5)
- ✓ Conocimiento de las tendencias del sector y de las nuevas prácticas de relaciones públicas. (5)
- ✓ Flexibilidad para trabajar ocasionalmente por la noche o los fines de semana, según sea necesario para actos o ruedas de prensa.
- ✓ Se valorará la familiaridad con programas de diseño gráfico y edición de audio y video .
- ✓ Se valorará la familiaridad con herramientas de análisis web.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Ayudar en la creación y distribución de comunicados de prensa, carpetas de prensa y otros materiales de relaciones públicas.
2. Mantener y actualizar las bases de datos de los medios de comunicación contacto , garantizando su exactitud y pertinencia.
3. Supervisar y hacer un seguimiento de la cobertura mediática y compilar reportes sobre los resultados de los medios de comunicación.
4. Ayudar a organizar y coordinar ruedas de prensa, actos y lanzamientos de productos.
5. Colaborar con los equipos internos para recopilar información y ayudar en la elaboración de mensajes clave y materiales de comunicación.
6. Investigar las tendencias del sector, la competencia y los medios de comunicación para identificar oportunidades de cobertura mediática.
7. Ayudar en la gestión de las redes sociales cuentas y la presencia en línea, incluida la creación y programación de contenidos.
8. Apoyar al equipo de relaciones públicas en la creación y el mantenimiento de relaciones con periodistas, blogueros y personas influyentes.
9. Supervisar y responder a las preguntas y solicitudes de los medios de comunicación y otras partes interesadas de manera oportuna y profesional.
10. Realizar tareas administrativas, como programar reuniones, gestionar calendarios y mantener el inventario de material de relaciones públicas.
11. Otras funciones que el jefe inmediato asigne.

Gustavo Aldas QUINTO PAULINO
Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD AD01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título, Bachiller, egresado técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Diplomado de Ofimática y/o computación ✓ Curso de Ley de Contrataciones mínimo 40 .
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos. (4) ✓ Manejo de Ofimática. (4) ✓ Gestión Documentaria. (4) ✓ Manejo de SIGA. (5)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Mantener Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe Oficina General 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. Brindar apoyo y atención a los usuarios que se acerquen a la oficina, respondiendo a consultas y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.
7. Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Administración mediante los reportes respectivos.
8. Revisa y prepara la documentación para la firma y despacho respectivo.
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. Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta catalogación y fácil acceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO

11. Asistir en la programación y coordinación de citas, reuniones y actividades del equipo, asegurando la disponibilidad de recursos y la asistencia de los involucrados.
12. Preparar informes y reportes básicos relacionados con las actividades administrativas, recopilando información necesaria y asegurando su presentación clara y precisa.
13. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, así como gestionar el envío de documentos importantes.
14. Ayudar en el control de inventarios de suministros y materiales de oficina, realizando requerimientos cuando sea necesario y asegurando su disponibilidad.
15. Colaborar en la ejecución de procesos administrativos diversos, como la gestión y seguimiento de trámites.
16. Asistir en la planificación y organización de eventos, reuniones o capacitaciones, asegurando la logística necesaria para su correcto desarrollo.
17. Mantener actualizadas las bases de datos y registros administrativos, ingresando información nueva y eliminando datos obsoletos.
18. Otras funciones que se le asigne el Jefe Oficina General de Administración.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

8. JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – COD AD02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	☒ Un año en el sector público y/o privado. ☒ Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	☒ Proactivo ☒ Responsable ☒ Honestidad ☒ Integridad y conducta. Liderazgo. ☒ Vocación de servicio al público ☒ Sensibilidad Social. ☒ Lealtad Institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	☒ Titulado o Bachiller y/o técnico en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	☒ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Redes, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	☒ Conocimiento de programas relacionados al área (4) ☒ Gestión Documentaria. (4) ☒ Mantenimiento de Equipos Informáticos. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad.
2. Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previos a su implementación en las diversas Unidades orgánicas.
3. Planificar, programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos: físicos, lógicos y de comunicación.
4. Administrar, desarrollar y mantener los recursos y sistemas informáticos; así como brindar seguridad a la información institucional.
5. Coordinar con el jefe inmediato y Gerencia Municipal el desarrollo la implementación, la actualización y el mantenimiento del Portal Web de la Municipalidad, ofreciendo al usuario información de forma transparente y de acceso fácil.
6. Planificar, organizar, dirigir, controlar e integrar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de Información de Gestión Municipal; así como realizar las correspondientes copias de respaldo de información.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la distribución, asignación, préstamo, reparación y/o mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad de acuerdo a los procesos establecidos.
8. Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones, impresoras, fotocopadoras, plotters y otros en coordinación con las unidades.
9. Elaborar e implementar metodologías, normas y estándares para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal; así como administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red.
10. Elaborar el Plan de Contingencias de Informática
11. Controlar y garantizar la tenencia de licencia de uso de software adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados.
12. Formular y plantear el Plan Operativo Anual alineándolo al Plan Estratégico de tecnologías de información de la institución, facilitando la adquisición, asignación y distribución óptima de Hardware y Software, cumpliendo con los objetivos estratégicos y metas establecidas.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de acceso y seguridad física y lógica, garantizando la confidencialidad de la comunicación.
14. Mantener actualizado y mejorar la calidad de la información en el portal de la página web de la Municipalidad de conformidad al Artículo 5º de la Ley 27806.
15. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo como responsabilidad propia del funcionario y/o servidor en el cumplimiento de sus funciones que le son inherentes sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización en los procedimientos establecidos en sus respectivos reglamentos, manuales y disposiciones Institucionales.
16. Emitir opinión técnica en concordancia con las normas y estándares municipales para la adquisición e implementación de equipos informáticos, software u otros de tecnología informática.
17. Implementar y controlar la configuración e instalación de equipos de cómputo y software adquiridos ya sea los desarrollados en la institución o en las estaciones de trabajo de los usuarios.
18. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CONTABILIDAD COD CT01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller, egresado o Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Ofimática nivel básico.. (mínimo 120 horas lectivas) ✓ Cursos y/o programas de especialización en SIAF Y SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos (4) ✓ Conocimiento de Ofimática (4) ✓ Gestión Documentaria. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Revisar y Asistir al Jefe de la Unidad en la formulación de lo Estado Financieros y Presupuestales.
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad de Contabilidad, que será firmado por el Jefe de la Unidad.
3. Llevar archivo de documentos clasificado.
4. Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Contabilidad.
5. Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago.
6. Apoyo en el procesamiento contable en el sistema SIAF.
7. Preparar cuados e informes de carácter contable de acuerdo a las indicaciones y especificaciones.
8. Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta catalogación y fácil acceso.
9. Brindar apoyo y atención a los usuarios que se acerquen a la oficina, respondiendo a consultas y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.
10. Preparar informes y reportes básicos relacionados con las actividades administrativas, recopilando información necesaria y asegurando su presentación clara y precisa.
11. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, así como gestionar el envío de documentos importantes.
12. Ayudar en el control de inventarios de suministros y materiales d oficina, realizando requerimientos cuando sea necesario y asegurando su disponibilidad.
13. Colaborar en la ejecución de procesos administrativos diversos, como la gestión y seguimiento de trámites.
14. Asistir en la planificación y organización de eventos, reuniones o capacitaciones, asegurando la logística necesaria para su correcto desarrollo.
15. Otras funciones que se le asigne por el jefe de la Unidad de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Asegurar el abastecimiento de las demandas de las diversas unidades de la Municipalidad en concordancia con la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
2. Planificar, controlar y ejecutar el proceso de abastecimiento de bienes, insumos y servicios de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimiento de las unidades orgánicas.
3. Elaboración de cartas de invitación.
4. Elaborar expedientes con la documentación necesaria para la forma de contratos.
5. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
6. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios y consultorías.
7. Mantener actualizado el catálogo de bienes en coordinación con las demás dependencias municipalidad.
8. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de inventario.
9. Principalmente llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
10. Realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con la oficina contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

11. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de abastecimiento, administración.
12. Coordinar con las demás sub gerencias y oficinas para la realización optima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
13. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.
14. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – ADQUISICIONES – COD COD LO02

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Asegurar el abastecimiento de las demandas de las diversas unidades de la Municipalidad en concordancia con la disponibilidad presupuesta y liquidez financiera.
2. Planificar, controlar y ejecutar el proceso de abastecimiento de bienes, insumos y servicios de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimiento de las unidades orgánicas.
3. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento en la entidad.
4. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contrataciones para el abastecimiento de bienes servicios consultorías y obras en concordancia con la Ley N. 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Suscribir órdenes de compra y órdenes de servicio que formalicen la contratación de bienes, servicios y obras; así como registrar la ejecución de gasto en la fase de compromiso en los sistemas administrativos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

LEA: Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASQUAL
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

vigentes.

6. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones (PAC) consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las unidades orgánicas.
7. Realizar el registro del ingreso físico de todos los bienes que adquiera la Municipalidad antes de ser utilizados y se respete el correcto proceso de las operaciones de recepción, registro, entrega y control de los materiales.
8. Realizar la indagación de mercado de la adquisición de bienes y contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT.
9. Formular el cuadro comparativo de adquisición de bienes y contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEICIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: 6 meses en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado, Bachiller, egresado: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Ofimática, Gestión Pública, Redacción, Ley de Contrataciones (mínimo 120 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos (4) ✓ Conocimiento de Ofimática (4) ✓ Gestión Documentaria. (4) ✓ Manejo de los Sistemas relacionados al área. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Gestión de Requerimientos: Recibir, revisar y canalizar los pedidos de bienes y servicios de las diferentes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

LIC. Adm. Tejedor R. SANTIAGO PASQUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- áreas (centros de costo).
2. Apoyo en el Plan Anual de Contrataciones (PAC): Colaborar en la consolidación de necesidades para la elaboración del presupuesto logístico.
3. Seguimiento de Órdenes: Elaborar y realizar el seguimiento de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, asegurando que los proveedores cumplan con los plazos de entrega.
4. Control de Almacén: Supervisar el ingreso y salida de materiales, verificando que coincidan con las guías de remisión y las especificaciones técnicas solicitadas.
5. Gestión de Proveedores: Mantener actualizada la base de datos de proveedores y solicitar cotizaciones para procesos de selección menores.
6. Registro y Codificación: Asignar códigos a cada bien mueble que ingresa a la institución para su identificación unívoca.
7. Inventario Físico: Realizar levantamientos de información periódicos para verificar la existencia, ubicación y estado de conservación de los activos (escritorios, computadoras, vehículos, etc.).
8. Actualización del SIGA-Patrimonio: Ingresar y actualizar la información en los sistemas informáticos (como el Sistema Integrado de Gestión Administrativa) sobre altas, bajas y transferencias de bienes.
10. Realizar tareas adicionales asignadas por su inmediato superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

13. JEFE DEL AREA DE PATRIMONIO Y ALMACEN – PATRIMONIO Y ALMACÉN – COD LO04

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado en cargos de igual o similar responsabilidad ✓ En específico: 03 meses en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Iniciativa y criterio ✓ Responsable ✓ Discreción ✓ Capacidad para Trabajar por resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional universitario en: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ SIGA - SIAF ✓ SIGA – Patrimonio. ✓ Capacitación en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Manejo de los sistemas informáticos SIGA SIAF y otros. (4) ✓ Conocimiento de procedimiento administrativo en gestión de bienes estatales. (4)

LIC. Adm. Tejedor R. SANTIAGO PASQUAL
JEFE DEL AREA DE PATRIMONIO Y ALMACEN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 de la 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. Planificar, controlar y ejecutar el proceso de abastecimiento de bienes, insumos y servicios de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y requerimiento de las unidades orgánicas.
7. Participar en la formulación de directivas internas sobre verificaciones y control de bienes e inmuebles de propiedad municipal.
8. Coordinar la formulación de documentos técnicos referidos a bienes, muebles e inmuebles de propiedad estatal con la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
9. Planear y ejercer la formulación del inventario de bienes, muebles e inmuebles en conformidad a los dispositivos legales para su remisión a la Dirección General de Abastecimiento (DGA).
10. Informar de manera inmediata las irregularidades encontradas al jefe de abastecimiento y a la Oficina General de Administración.
11. Coordinar con las demás sub gerencias y oficinas para la realización óptima y efectiva de los respectivos inventarios y control patrimonial.
12. Informar periódicamente sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.
13. Formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
14. 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.
15. Actualizar, incorporar y transferir los bienes, muebles e inmuebles de la Municipalidad.
16. Controlar permanentemente los activos fijos y adquisiciones realizadas por la Municipalidad.
17. Mantener en forma anual el Margesi de bienes; lo cual comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios bienes culturales y semovientes.
18. Disponer, tramitar y gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal, incluido el saneamiento físico legal, para su inscripción en Registros Públicos.
19. Realizar labores de oficina inherentes a su cargo.
20. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe Superior inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEICIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS - COD RH01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: 6 meses en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado, Bachiller, egresado: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Ofimática, Derecho Administrativo, Redacción, derecho laboral. (mínimo 120 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos (4) ✓ Conocimiento de Ofimática (4) ✓ Gestión Documentaria. (4) ✓ Manejo de los Sistemas relacionados al área. (4)

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.
- Preparar informes y reportes básicos relacionados con las actividades administrativas, recopilando información necesaria y asegurando su presentación clara y precisa.
- Colaborar en la ejecución de procesos administrativos diversos, como la gestión y seguimiento de trámites.
- 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: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TESORERÍA - COD TE01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller, egresado o Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ SIGA - SIAF ✓ Capacitación en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos (4) ✓ Conocimiento de Ofimática (4) ✓ Gestión Documentaria. (4)

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.
2. Efectuar el registro de asientos contables, documentos de ingresos y salidas de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales, en los libros correspondientes.
3. 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.
4. Preparar informes técnicos sobre los ingresos provenientes de los administrados y las conciliaciones bancarias.
5. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa.
6. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en la Unidad de Tesorería.
7. Organizar, clasificar y archivar documentos y expedientes administrativos, asegurando su correcta catalogación y fácil acceso.
8. Brindar apoyo y atención a los usuarios que se acerquen a la oficina, respondiendo a consultas y dirigiéndolos a las áreas correspondientes.
9. Preparar informes y reportes básicos relacionados con las actividades administrativas, recopilando información necesaria y asegurando su presentación clara y precisa.
10. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, así como gestionar el envío de documentos importantes.
11. Ayudar en el control de inventarios de suministros y materiales de oficina, realizando requerimientos cuando sea necesario y asegurando su disponibilidad.
12. Colaborar en la ejecución de procesos administrativos diversos, como la gestión y seguimiento de trámites.
13. Mantener actualizadas las bases de datos y registros administrativos, ingresando información nueva y eliminando datos obsoletos.
14. Otras funciones que se le asigne el jefe de la Unidad de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

16. JEFE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – COD PP01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años mínimos en instituciones públicas y/o privadas ✓ En Especifica : Seis (06) en Presupuesto, Planeamiento o Planificación de Proyectos de inversión, gestión pública.
Competencias (2)	✓ Iniciativa y Criterio ✓ Trabajo en base a resultados ✓ Discreción y confidencialidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado o Bachiller en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Ofimática, Formulación y Evaluación de Proyectos, Presupuesto (mínimo 120 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Gestión Pública (4) ✓ Manejo de la plataforma de inversiones. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
2. Elaborar el Plan Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversión (UE) y con las entidades agrupadas a la Municipalidad.
3. Elaborar y evaluar el Plan Estratégico institucional.
4. Proponer los criterios de priorización de la cartera de proyectos de inversión.
5. Elaborar y proponer las metodologías específicas, aprobados por la Dirección General de PMI, para la formulación de los proyectos de inversión en coordinación con la Unidad Formuladora (UF).
6. 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.
7. Elaborar el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



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.

8. 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.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Informar a la Dirección General de Presupuesto Público y Dirección General del 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 un (1) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado.
11. 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.
12. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados.
13. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de PMI cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
14. Actualizar, elaborar y proponer al jefe inmediato los instrumentos de gestión institucional o políticas de racionalización coherentes con la Modernización de la Gestión del Estado
15. 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.
16. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de mayo del 2026 Término: 31 de julio del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

17. JEFE DE LA UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL – COD SL01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos (02) 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 Profesional: en Ingeniería Ambiental, Agronomía, y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ofimática y/o computación ✓ Manejo del DATASS
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Saneamiento básico agua y desagüe (4) ✓ Conocimientos con la normativa actual (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e Implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Otras funciones concordantes a las normas legales y las que delegue el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

18. JEFE DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES – COD SL02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ 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)	✓ Título Profesional : Ingeniería ambiental, Geología, Agronomía, Zootecnia, Administración, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Defensa Civil. (4) ✓ Conducción de Personal. (4) ✓ Gestión Pública (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Ejecutar Dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley 29964 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.
2. Programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como el proceso de preparación, respuesta y rehabilitación, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD.
3. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
4. Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran.

5. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional.
6. Efectuar, las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, en su respectiva Jurisdicción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas en Edificaciones D.S. N 058-2014-PCM.
7. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material y humanitaria.
8. Desarrollar mecanismos para la participación de la ciudadanía, entidades públicas y privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
9. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión pública la inclusión del componente Análisis del Riesgo de desastres.
10. Formular y actualizar permanentemente los planes de la preparación, la respuesta y la rehabilitación, en concordancia con los planes provinciales y regionales;
11. Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria.
12. Conducir y coordinar la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como Identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada o damnificada.
13. Coordinar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas.
14. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas.
15. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, sobre la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.
16. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
17. Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión.
18. del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Distrital de Defensa Civil, en los casos que corresponde.
19. Otras funciones concordantes a las normas legales y las que delegue el jefe inmediato.

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

Lic. Adm. Jhonatan A. ALVARO
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y VARIOS SERVICIOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

Lic. Adm. Aída Quinto PAULINO
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/. 1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

19. JEFE DE FISCALIZACIÓN – COD SL03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Profesional, Bachiller: Administración Contabilidad, Economía y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos (4) ✓ Conocimiento de Ofimática (4) ✓ Gestión Documentaria. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar el plan de trabajo anual del área a su cargo.
2. Informar trimestralmente a la Unidad de Administración Tributaria respecto a las cobranzas coactivas realizadas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de Ejecutoria Coactiva.
4. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de cobranza Coactiva. Expedir resoluciones dentro de los procedimientos de ejecución coactiva.
5. Dicta disposiciones destinadas a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones y publicaciones.
6. Recepciona y verificar la exigencia de todas las deudas, tanto tributarias como no tributarias, puestas en cobranza coactiva y proceder a su ejecución coactiva, de acuerdo a Ley.
7. Disponer la adopción de medidas cautelares con el fin de asegurar el pago de las deudas.
8. Verifica la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
9. Da cumplimiento a las resoluciones de alcaldía de ejecución forzosa.
10. Suspende los procedimientos de cobranza coactiva.
11. Lleva el control y registro actualizado del estado de las obligaciones o acreencias sujetas a la acción coactiva. Coordina con la Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico, la ejecución de las demoliciones a efectuarse.
12. Ejecutar y/o suspender los procedimientos de ejecución coactiva de acuerdo a Ley.
13. Adoptar las acciones necesarias, para custodiar y cautelar los bienes incautados.
14. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la difusión de normas a los usuarios, instituciones y otros interesados en temas de fiscalización administrativa, fiscalización tributaria, control urbano y temas relacionados para su conocimiento y el debido cumplimiento en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
15. Emitir las notificaciones a los propietarios que incumplan con las normas municipales vigentes incluidas las referentes a construcción.
16. Atender quejas y/o denuncias presentadas por los usuarios por concepto de Infracciones a las normas vigentes dentro de su competencia.
17. Fiscalizar las autorizaciones para ubicación de anuncios, avisos publicitarios y propaganda política teniendo en cuenta la nomenclatura de las calles, parques, vías seguridad del sistema de Defensa Civil.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

18. Efectuar el control urbano de las licencias de obras otorgadas y construcciones que Incumplen la normativa detectada por personal de la municipalidad, queja u otra modalidad.
19. Efectuar procesos masivos de fiscalización para enfrentar a un número significativo de contribuyentes que incumplen el pago de sus tributos y/o contribuciones y contribuyentes que evaden impuestos; así como de inquilinos morosos de las propiedades municipales y el incumplimiento al trámite de las autorizaciones municipales.
20. Acotar y liquidar la deuda tributaria de acuerdo a ley y a las normas municipales vigentes.
21. Emitir actos administrativos necesarios a fin de que la Oficina de Ejecución Coactiva cumpla con ejecutar las obligaciones de dar, hacer o no hacer, establecidas en la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
22. Elaborar los informes correspondientes, de los expedientes que se detectaron fraude o falsedad; con la finalidad de efectuar la declaración de la nulidad del acto administrativo, la aplicación de las multas correspondientes de acuerdo al Código Tributario y la denuncia penal, en casos de delito contra la fe pública.
23. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

20. JEFE DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SOLIDOS- COD SL04

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Liderazgo ✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Organización y planificación. ✓ Pensamiento estratégico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Profesional, Bachiller, título técnico: Ingeniería Ambiental, Agronomía, Geología, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en: ✓ Fiscalización Ambiental PLANEFA. ✓ Manejo de Residuos Municipales (mínimo 90) horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Gestión documentaria (4) ✓ Conocimiento en Gestión Pública (4)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar proyectos y actividades de campañas de sensibilización y concientización, así como fomentar la educación en materia ambiental y reciclaje.
2. Realizar acciones que resulten necesarias para evaluar legal y técnicamente los estudios ambientales bajo su competencia en el marco de los principios que regula el Sistema Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
3. Orientar a los administrados acerca de las funciones el cumplimiento de las normas y otros dispositivos emitidos para la evaluación del impacto ambiental.
4. Emitir normas, guías técnicas, criterios, lineamientos y procedimientos para regular y orientar el proceso de evaluación de impacto ambiental de los proyectos de inversión a su cargo en coordinación con el MINAM y en concordancia con el marco normativo del SEIA.
5. Aprobar la clasificación y los términos de referencia para la elaboración del Estudio del Impacto Ambiental (EIA).
6. Emitir al MINAM los estudios ambientales que les requiera.
7. Manejo eficiente de materiales, material de descarte y minimización en la fuente.
8. Elaboración, actualización de los instrumentos de gestión y el uso eficiente de materiales en materia de residuos sólidos.
9. Elaborar, actualizar los instrumentos de gestión ambiental de infraestructura de residuos sólidos.
10. Planificar, organizar y ejecutar la gestión de segregación y almacenamiento en la fuente de residuos sólidos municipales.
11. Planificar y ejecutar la administración de los servicios de limpieza pública en la jurisdicción desde la generación hasta la disposición final.
12. Ejecutar el adecuado manejo de residuos sólidos municipales especiales debiendo optar por los servicios que brinden una Empresa Operativo Residuos Sólidos o la municipalidad.
13. Otras funciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1278 y su reglamento Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM. Promover y mantener viveros forestales para las campañas de forestación y reforestación en el ámbito distrital; además optimizar el adecuado manejo de las áreas verdes de su jurisdicción. Prohibir, decomisar y erradicar la crianza y alimentación de cerdos y otros animales en lugares insalubres en el radio urbano de conformidad en la normatividad legal vigente, promoviendo el control sanitario calidad e higiene.
16. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos en el distrito de Simón Bolívar realizando las funciones de recojo, recolección, almacenamiento y disposición de residuos sólidos.
17. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el reaprovechamiento de los residuos sólidos municipales.
18. Controlar las unidades móviles de recojo y transporte de residuos sólidos.
19. Elaborar, dirigir e implementar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
20. Planificar, organizar, promover y ejecutar programas de educación ambiental en materia de gestión de residuos sólidos del ámbito municipal.
21. Coordinar con la Gerencia de Servicios Públicos y asuntos Ambientales acciones de fiscalización cuando se ubique puntos críticos de arrojo de residuos sólidos.
22. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, mercados, viviendas escuelas, y otros lugares públicos locales.
23. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias, y control de sanidad animal.
24. Otras funciones concordantes a las normas legales y las que delegue el jefe inmediato.

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

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

21. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA – COD SLO5

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ 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)	✓ Título, Bachiller, egresado, técnico: Administración, Comunicación, Ciencias Sociales, y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en: Gestión Pública (mínimo 90 horas) ✓ Cursos y/o programas de especialización en Seguridad Ciudadana (mínimo 90 horas) o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Defensa Civil. (4) ✓ Seguridad Ciudadana (4) ✓ Conducción de Personal. (4) ✓ Gestión Pública (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Ejecutar las actividades y acciones relacionadas para garantizar y proporcionar las condiciones de seguridad de las personas prestando el servicio de Serenazgo, en coordinación de la PNP, en cumplimiento de Ley 27933 y su modificación por D.L. 1316 y normas conexas que permitan una vida ordenada y digna dentro de la localidad.
2. Organizar, dirigir y controlar el plan integral de seguridad ciudadana para su presentación al Comité de Seguridad Ciudadana.
3. Brindar apoyo operativo a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
4. Administrar y dirigir los Centros de Cámara y Monitoreo de Seguridad Ciudadana y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del distrito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5. Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la policía nacional, normando el establecimiento de los servicios de Serenazgo y vigilancia ciudadana.
6. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana y a las Juntas Vecinales.
7. Administrar el servicio de Serenazgo en el Distrito y programar la realización de rondas preventivas de seguridad en sus unidades operativas en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
8. Evaluar periódicamente el desempeño del servicio ejecutado para tomar los correctivos pertinentes.
9. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del distrito.
10. Brindar el apoyo prioritario y permanente a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
11. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo social.
12. Brindar apoyo a las otras unidades orgánicas que lo solicitan, previa coordinación con los responsables de cada uno de ellas.
13. En coordinación del responsable de la unidad de medio ambiente, cumplir con la vigilancia del medio ambiente, convirtiéndose como brigadas ecológicas para el cuidado del medio ambiente.
14. Implementar el Control Interno Previo y Simultáneo en cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo.
15. Brindar apoyo técnico y seguimiento a las acciones que desarrolle la Plataforma de Defensa Civil y el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
16. Organizar, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y/o ente rector en los procesos de estimación, reducción, prevención y reconstrucción.
17. Preparar y realizar simulacros de evacuación en caso de sismos, desastres naturales, incendios y otros en instituciones educativas, centros laborales, locales públicos y privados entre otros.
18. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación de riesgos y zonas vulnerables del distrito en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
19. Otras funciones concordantes a las normas legales y las que delegue el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SÓLIDOS

22. AUXILIAR - OPERADOR ECOLOGICO – (EXTERNO) - COD MA01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: En el sector público o privado en actividades de limpieza pública.
Competencias (2)	✓ Integridad ✓ Proactivo ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Buena Atención ✓ Comunicación efectiva



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SÓLIDOS

23. AUXILIAR OPERADOR ECOLOGICO – (INTERNO) -COD MA02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS SÓLIDOS

24. CHOFER DE SERVICIO ECOLÓGICO – (COMPACTADOR) -COD MA03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Integridad ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Buena Atención ✓ Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa. ✓ Poseer licencia de conducir AII B



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Conducir el vehículo de recolección y regular el desplazamiento conforme al reglamento de circulación vial y de acuerdo con el horario, programación de itinerarios y tiempos fijados para cada ruta correspondiente.
2. Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentren en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha.
3. Conducir el vehículo con las puertas cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta.
4. Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según la calle, jirón o avenida en la que se traslada.
5. Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final (Relleno Sanitario).
6. No debe transportar trabajadores en la tolva.
7. Comunicar a la unidad competente acerca de los desperfectos mecánicos, electrónicos y/o cualquier alteración del itinerario sufrido por causas imprevistas.
8. Hacer los ajustes y controles necesarios para optimizar la duración y conservación de los vehículos asignados para el cumplimiento de su función.
9. Realizar la verificación de las condiciones operativas, nivel de combustible, agua, líquidos de freno, aceite y presión de aire en las llantas del equipo a su disposición.
10. Abastecer el equipo pesado de combustibles, herramienta, implementos de seguridad, botiquín, extintores.
11. Operar el equipo pesado teniendo en cuenta el Reglamento Nacional de Tránsito y el manual de operaciones de la maquina respectiva;
12. Reportar diariamente de las condiciones del Equipo, horas maquinas, recorrido y los trabajos realizados.
13. Manejar el Cuaderno de Ocurrencias durante las horas de trabajo y un Reporte de avances de trabajos.
14. Solicitar oportunamente su mantenimiento programado o correctivo
15. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

25. CHOFER I SERENAZGO – COD SC01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el puesto en el sector público y/o privado
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad del cuidado preventivo del vehículo asignado ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No indispensable ✓ Licencia de conducir AIBB mínimo ✓ No contar con observaciones en el Ministerio de Transportes
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en el manejo de equipos livianos. ✓ Conocimiento de rutas en el ámbito Distrital y local ✓ Conocimiento y experiencia en mecánica de motores ✓ Conocer el reglamento nacional de tránsito, manuales de manejo y disposiciones de la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Elaborar Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de seguridad vial.
2. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
3. Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
4. Solicitar el mantenimiento y reparación mecánica de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
5. Realizar la verificación de las condiciones operativas, nivel de combustible, agua, líquidos de freno, aceite y presión de aire en las llantas del equipo a su disposición.
6. Abastecer el equipo de combustibles, herramienta, implementos de seguridad, botiquín, extintores.
7. Operar el equipo teniendo en cuenta el Reglamento Nacional de Tránsito y el manual de operaciones de la maquina respectiva;
8. Reportar diariamente de las condiciones del Equipo, horas maquinas, recorrido y los trabajos realizados.
9. Manejar el Cuaderno de Ocurrencias durante las horas de trabajo y un Reporte de avances de trabajos.
10. Solicitar oportunamente su mantenimiento programado o correctivo
11. Otras funciones que se le asigne.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

26. TÉCNICO DE SEGURIDAD II EFECTIVO SERENAZGO – COD SC02

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

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Coordinar con los organismos públicos afines a sus funciones participando activamente en situaciones de emergencia.
- 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.
- 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.
- Convocar y apoyar la presencia de la Policía Nacional en casos que se atente contra la vida, la salud o el patrimonio personal.
- Apoyar a las autoridades competentes en su lucha constante contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres desterrando el ejercicio de la prostitución, venta de drogas y otros.
- Cumplir en sus funciones de mantener vigilado mediante rondas y patrullaje permanentes en las diferentes zonas del Distrito.
- Formular la normatividad y dispositivos de carácter técnico y operativo relacionado con la protección integral ciudadana.
- Sugerir alternativas para implementar y difundir métodos y procedimientos de seguridad integral.
- Conducir los operativos de patrullaje en sus variadas modalidades en la jurisdicción del distrito.
- Colaborar con la Policía Nacional los operativos de respuesta inmediata frente a eventos de riesgo probable.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

Le. Adm. Teofanes R. SANTIAGO PASQUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Le. Adm. Teofanes R. SANTIAGO PASQUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

27. TÉCNICO EN SEGURIDAD I – VIGILANTE – COD SC03

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

Le. Adm. Teofanes R. SANTIAGO PASQUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

Le. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASQUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SIMON BOLIVAR - PASCO

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 acuden a los lugares y/o locales materia de vigilancia.
8. Otras funciones que le sean asignadas por la unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lic. Adm. FÉREZ MEZA BRITON CESAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANEJO DE BIENES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

28. COORDINADOR COE (CENTRO DE OPERACIÓN Y EMERGENCIA)- COD GR01

Gustavo A. QUINTO PATINO
CENTRO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONOMICO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: dos años en el sector público y/o privado ✓ En Específico: un año en actividades relacionadas al cargo como
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Trabajo en equipo ✓ Buena conducta
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título universitario o Bachiller en: Ingeniería, Administración, contabilidad, Economía y carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Ofimática y/o computación. ✓ Curso de Capacitación en Gestión de Riesgo de Desastre por 180 horas mínimo. ✓ Curso de Evaluación de Gestión de Riesgo de Desastre por 90 horas mínimo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos (4) ✓ Administración documentaria. (4) ✓ Uso de programas de gestión documentaria. (4)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades del COED.
2. Optimizar la operatividad del COED facilitando la operación de los Módulos.
3. Apoyar al Evaluador del COED en el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades.
4. Supervisar las labores del personal asignado.
5. Administrar los recursos asignado
6. Brindar la capacitación requerida al Evaluador y Operadores de los Módulos.
7. Fomentar el uso del SINPAD v2.0 y el adecuado registro de la información.
8. Verificar la emisión de reportes diarios sobre las emergencias y peligros registrados en el SINPAD v2.0.
9. Elaborar informes especiales sobre los peligros, emergencias complejas o desastres ocurridos y remitirlos al Alcalde y al COER Pasco.
10. Solicitar la intervención de los Equipos EDAN en caso sean requeridos.
11. Recomendar la activación y movilización del Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación en apoyo a las zonas afectadas del distrito.
12. Mantener actualizado el registro de personas responsables de integrarse en la Sala Situacional del COED en caso de emergencias o desastres.

LC. Adm. Rojas R. SANTIAGO PASQUE
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 300 (MIL TRESCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

LC. Adm. HERNÁNDEZ SANTIAGO PASQUE
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANEJO DE BIENES

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

29. JEFE DE DESARROLLO TERRITORIAL - CATASTRO – COD DT01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específica: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad Inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado profesional, Bachiller: Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Topografía, AutoCAD o afines (mínimo 90 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública (4) ✓ Valorización y Liquidación de Obras, S10 o afines. (4) ✓ Gestión Documentaria. (4)

GUSTAVO ALCIDES QUINTO PAULINO
JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar la elaboración del esquema urbano o rural del distrito, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales sobre la materia, luego emitir al jefe Inmediato para su aprobación.
2. Aprobar, ejecutar y monitorear el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial (PAT).
3. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental. Planificar, monitorear el mantenimiento del catastro distrital.
4. Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Reconocer los asentamientos humanos y promover su desarrollo y su formalización.
6. Normar, regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción y otros que corresponde de acuerdo a ley.
7. Emitir licencias de obras de los proyectos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos para edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición. Además de refacción, acondicionamiento y/o puesto en valor de inmuebles con valor histórico calificado y licencias de obras en vía de regularización.
8. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el Texto único de Procesos Administrativos (TUPA).
9. Emitir los certificados de finalización de obra y zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
10. Realizar la fiscalización en habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables, entre otros.
11. Generar y supervisar los convenios de cooperación entre la Municipalidad y empresas privadas o instituciones públicas de acuerdo con su competencia.
12. Identificar los inmuebles en estado de ruinas y calificar los tugurios en los cuales deben realizarse las tareas de renovaciones urbanas en coordinación con el Gobierno Provincial y Regional.
13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Planeamiento Territorial.

Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASQUAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO

Lic. Adm. JERRE MEZA NELSON CESAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO DE BIENES

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Lic. Adm. GUAYO ALDICE AGUIRRE O PAULINO
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL Y ECONOMÍA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

30. JEFE DE FORMULACIÓN Y ESTUDIOS – COD DT02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En Específica: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado profesional, Bachiller: Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Invierte.pe o afines. ✓ Curso de Autocad básico, S10 y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública (4) ✓ Valorización y Liquidación de Obras, S10 o afines. (4) ✓ Gestión Documentaria. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Ampliación Marginal, de Rehabilitación y Reposición (IOARR).

15. Cautelar que las Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, de Rehabilitación y Reposición (IOARR) no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
16. Aprobar la ejecución de las IOARR.
17. Elaborar y evaluar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para las IOARR teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área y demás funciones referidas en la ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

31. JEFE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN – COD DT03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado profesional, Bachiller: Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Valorización y Liquidación de Obras, S10 o afines, (mínimo 90 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública (4) ✓ Valorización y Liquidación de Obras, S10 o afines. (4) ✓ Gestión Documentaria. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Revisar, evaluar y aprobar las valorizaciones de acuerdo al avance porcentual de la obra y elevar este informe al Gerente de Desarrollo Territorial y Económico con el fin de autorizar y denegar el correspondiente pago.
2. Revisar, evaluar y aprobar la documentación presentada para las modificaciones de plazo de las obras, adicionales y/o deductivas, y remitir esta documentación al Gerente de Desarrollo Territorial y Económico para ratificar o denegar de acuerdo a ley.
3. Ejecutar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR) previo a la aprobación del Gerente de Desarrollo Territorial y Económico.
4. Recibir, evaluar y aprobar las liquidaciones técnicas financieras de obras y remitir al Gerente de Desarrollo Territorial y Económico para su ratificación o denegación, de acuerdo a ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5. Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa y su posterior aprobación en conformidad a las normas que rigen la ejecución de obras por administración directa y otras entidades rectoras.
6. Organizar y dirigir la ejecución de obras públicas y privadas ya sea por contrata, administración directa u otra modalidad dentro del marco legal.
7. Supervisar y monitorear la actualización del aplicativo informático INFOBRAS.
8. Evaluar e informar los adicionales de las obras previa verificación de la vigencia de los documentos que requeridos para efectuar el pago en concordancia con la Resolución de Contraloría N.º 369-2007-CG y emitir estos informes al Gerente de Desarrollo Territorial y Económico.
9. Aprobar los pagos de reajuste y devolución de garantía de fiel cumplimiento.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial y Económico dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

32. JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO – COD DT04

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos años en el sector público y/o privado. ✓ En específica: Un año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller, egresado, técnico: en maquinaria pesada, mecánica, automotriz, Administración y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Equipos Pesados y afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

1. Examinar mediante registros de control diario las horas de trabajo de cada máquina. Lo cual servirá para la programación del mantenimiento preventivo y predictivo de cada una de las maquinarias.
2. Revisar, Elaborar el Plan Anual de repotenciamiento de la maquinaria a cargo de la Municipalidad.
3. Elaborar la estructura de costos por hora máquina de las maquinarias y equipos pesados de la Municipalidad.
4. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativo de los servicios que presta.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

5. Controlar y llevar un registro de contratos de trabajo, apoyo coyuntural y convenios. Los cuales deben ser cuantificados y consolidados mensualmente junto con los gastos que se efectúa individualmente.
6. Controlar mediante registros de control diario de las horas de trabajo de cada máquina, las cuales servirán para la programación del mantenimiento preventivo y predictivo de cada una de las máquinas.
7. Controlar y llevar un registro de Contratos de trabajo, apoyo coyuntural y convenios, los que serán cuantificados y consolidados mensualmente, Junto con los gastos que efectúa Individualmente.
8. Programar diariamente los trabajos que debe realizar cada maquinaria, autorizar las salidas y controlar su retomo, para su consolidación correspondiente.
9. Informar de las ocurrencias diarias y la ubicación precisa de cada maquinaria y equipo pesado.
10. Cuantificar las horas de trabajo diario y valorizar monetariamente, para determinar exactamente el importe nominal del apoyo coyuntural o convenio efectuado, cuyo importe nominal será valorizado el convenio realizado.
11. Elaborar, actualizar y consolidar mensualmente los cuadros estadísticos del uso y beneficio individualizado de cada máquina, detallando la productividad unitaria, como son: ingreso unitario, horas máquina, horas hombre, periodos de utilización de repuestos, desgaste, consumo de combustible, lubricantes, filtros, llantas, calzado de uñas, cantoneras y otros de consumo diario, mensual o semestral, como corresponda. Controlar, evaluar, supervisar e informar el desempeño laboral del personal que opera cada máquina, equipo o vehículo e informar al jefe inmediato de los casos de indisciplina, negligencia, incumplimiento de funciones u otras que perjudica el servicio, para la aplicación de sanciones conforme a ley.
12. Elaborar, controlar y supervisar el cronograma de trabajo, anticipadamente o para realizar diariamente, con las previsiones de Logística de combustible, medida normal de lubricantes y otros que se requieren.
13. Con respecto a unidades móviles de Serenazgo, limpieza pública y otros, la administración de las mismas es de responsabilidad del área, la misma que puede transferir y/o delegar las unidades móviles a las áreas usuarias con las responsabilidades que corresponda, siendo éste el que controle monitoree, supervisa de acuerdo a normas y directivas que se implementen.
14. Programar diariamente los trabajos que debe realizar cada maquinaria: autorizar las salidas y controlar su retorno.
15. Controlar, evaluar, supervisar e informar el desempeño laboral del personal que opera cada máquina, equipo o vehículo e informar al Subgerente de Inversión y Maquinaria los casos de indisciplina, negligencia, incumplimiento de funciones u otras que perjudica el servicio para la aplicación de sanciones conforme a ley.
16. Otras funciones que le encomiende el jefe inmediato.

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

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANEJO DE BIENES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. PÉREZ MARIANO CESAR

JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
GUSTAVO ALCIDES QUINTO PAULINO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

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

Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASCAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Lic. Adm. PÉREZ MEZA SANTIAGO PASCAL
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Lic. Adm. GARCÍA SANTIAGO PASCAL
GERENTE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

34. JEFE DE LA UNIDAD ASISTENCIA SOCIAL Y CIAM – COD DS01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado profesional, Bachiller, Titulado ✓ Técnico: Enfermería, Ciencias de la Salud.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Inclusión de las Personas con Discapacidad, adultos mayores o afines. (mínimo 90 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública (4) ✓ Trabajo Social con Poblaciones Vulnerables. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar planes y proyectos para la creación y asistencia de programas para comedores municipales, guardería de niños y hogares del adulto mayor en el distrito.
2. Elaborar proyectos de gestión municipal para obtener financiamiento y cooperación nacional e internacional para asistencia social y donaciones de bienes, alimentos y otros en beneficio de la población vulnerable.
3. Promover los deberes y derechos de los adultos mayores en concordancia de las leyes vigentes.
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios.
5. Brindar servicios de atención primaria en salud con especialistas geriátricos y psicológicos.
6. Orientar, coordinar y velar por el bienestar de los servidores, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital y sus familiares, en coordinación de la Oficina de Recursos Humanos.
7. Gestionar, Impulsar, la creación del Fondo de Solidaridad Municipal, para la atención a la población de extrema pobreza, con prioridad a la primera infancia.
8. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
9. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
10. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
11. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
12. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
13. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
14. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana Informada.
15. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
16. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
17. Otros que señale el reglamento de la presente ley 30490 y el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

35. JEFE DE LA UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED - COD DS02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Universitario, Bachiller en las carrera de Derecho, Psicología.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Derechos Humanos, Derecho de los Niños, Niñas y Adolescentes o afines. (mínimo 90 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar acciones de apoyo al niño y al adolescente en conformidad a la Ley 27337, Código de los Niños y Adolescentes y sus correspondientes modificatorias.
2. Promover acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes personas con discapacidad para hacer prevalecer su interés superior.
3. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños, adolescentes y personas con discapacidad.
4. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que se hayan celebrado.
5. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes y con dicha finalidad estar facultados a elaborar actas de compromiso.
6. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños, adolescentes y personas con discapacidad a las autoridades competentes.
7. Actuar conforme al procedimiento por riesgo de desprotección familiar conforme a la ley.
8. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

9. Elaborar informes Socioeconómicos sobre la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones públicas y privadas.
10. Intervenir como mediadores y conciliadores en los conflictos familiares en defensa de sus derechos haciendo prevalecer el interés superior del niño.
11. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuar conciliaciones extrajudiciales sobre temas de tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
12. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de los hijos.
13. Coordinar y promover programas y acciones de atención en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y personas con discapacidad, que trabajan.
14. Brindar atención multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas.
15. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños adolescentes e intervenir en su defensa.
16. Proporcionar conciliaciones en asuntos referidos a violencia familiar.
17. Difundir y promover en la población el respeto por los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del discapacitado y del adulto mayor, buscando articular formas eficaces de participación vecinal en el tema.
18. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

Le. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASUAL
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Le. Adm. PÉREZ MEZA PATRICIA CESAR
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

36. JEFE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – SISFOH -COD DS03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Universitario, Bachiller o egresado en las carreras de Salud, Ciencias Sociales, Administración o afines a la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión de Programas Sociales, o afines (mínimo 90 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública (4) ✓ Manejo de las Herramientas Ofimática. (4) ✓ Manejo de aplicativos informáticos. (4)

Le. Adm. QUINTO PAULINO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

✓ Gestión Documentaria. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	\$/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

37. JEFE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE -COD DS04

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Universitario, Bachiller en las carreras de Salud, Ciencias Sociales, Administración o afines a la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, o Ley de Contrataciones o SIGA o afines (mínimo 90 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Conocimiento en Gestión Pública (4) ✓ Manejo de las Herramientas Ofimática. (4) ✓ Manejo del aplicativo informático Registro Nominal Unificado PVL. ✓ Gestión Documentaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y controlar el Programa de Vaso de Leche con participación de la población y en concordancia con legislación sobre la materia.
2. Administrar, controlar, evaluar e informar la correcta utilización de los recursos asignados por el Gobierno Central del Vaso de Leche y otros organismos privados nacionales e internacionales para los programas de asistencia alimentaria.
3. Elaborar y mantener actualizado el padrón de las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche (PVL).
4. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el PVL en coordinación con las instancias competentes y conforme a la normativa vigente.
5. Promover e impulsar el desarrollo de los Comités del PVL dentro de la jurisdicción.
6. Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad a todos los comités inscritos y registrados en el Padrón de Organizaciones Sociales de Base.
7. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios en el marco de las políticas de seguridad alimentaria.
8. Participar en el Comité de Administración del PVL con las funciones establecidas por ley.
9. Promover la capacitación y participación de los Comités del PVL en los diferentes eventos que realiza la municipalidad.
10. Informar a Contraloría General de la República respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad de productos distribuidos en los plazos establecidos.
11. Administrar el Programa de Vaso de Leche en la programación, empadronamiento, distribución y evaluación.
12. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios como: beneficiarios, tipo de alimentos y raciones distribuidos que permita proyectar consumo por periodo en sus diversos puntos de atención.
13. Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y evaluaciones de las actividades de las Organizaciones Sociales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

de Bases y comités locales la correcta administración de los productos de los programas de complementación conforme a su normatividad.

14. Elaborar y remitir información contable y estadística del PVL a los órganos competentes.
15. Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios y desnutrición infantil.
16. Los usuarios del PCA que son los grupos vulnerables, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas afectadas por tuberculosis, personas con discapacidad, en situaciones de riesgo moral y abandono y víctimas de violencia moral y/o física, son aquellas que reciben el apoyo alimentario que le otorga el centro de atención bajo una modalidad específica (comedores, adultos en riesgo, hogares-albergues, PANTBC y trabajo comunal), debiendo estar incluidos en el padrón de usuarios del centro de atención mediante el cual recibe la ración alimentaria.
17. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de mayo del 2026 Término: 31 de julio del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

38. RESPONSABLE DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE – COD DS05

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado, Bachiller, egresado: Derecho, Ciencias Sociales.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, Diplomado y/o programas de especialización en Técnicas Deportivas, Relaciones Comunitarias, Gestión Cultural o afines. (mínimo 200 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos ✓ Conocimiento de Ofimática ✓ Gestión Documentaria. ✓ Conocimiento en Programas Culturales, Deportivos y Educativos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

de participación ciudadana establecidas de acuerdo a ley.

25. Promover y participar efectivamente en la generación de alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación con entidades públicas, privadas y organismos internacionales especializados en la ciencia y tecnología con la finalidad de
26. Desarrollar y poner en valor los diseños, inventos, adaptaciones y tecnológicas a nivel piloto desarrollados por los estudiantes de educación básica regular, educación superior no universitaria o educación universitaria.
27. Elaborar planes y proyectos para la organización y sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
28. Conducir, administrar y custodiar la biblioteca municipal.
29. Promover la edición de libros y coordinar con los autores su presentación
30. Promover y fortalecer mecanismos de participación efectiva de la juventud en el diseño de políticas, planes, estrategias y programas que contribuyan a su desarrollo.
31. 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: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 600 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

39. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD DS06

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: un (01) años en el sector público y/o privado ✓ En específico: un (06) meses 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, Bachiller, egresado, Título Técnico en: Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o Diplomado de Ofimática y/o computación, SIGA, SIAF o Gestión Pública o Desarrollo Social (mínimo 50 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos (4) ✓ Administración documentaria. (4) ✓ Uso de programas de gestión documentaria(4)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1, 200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

40. PSICÓLOGO O PSICÓLOGA – UNIDAD DEMUNA Y OMAPED - COD DO01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específico: Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título, Bachiller Universitario en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Cursos y/o programas de especialización En conciliación extrajudicial de familia, Formación de defensores de la NNA, Capacitaciones relacionadas al área. (mínimo 90 horas lectivas)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)

- ✓ Manejo de Excel (4)
- ✓ Manejo de sistema SIGA y/o SIAF. (4)
- ✓ Elaboración de informes y diagnósticos situacionales (4)
- ✓ Conocimiento y manejo de sistemas relacionados a su cargo. (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
2. Organizar, coordinar, apoyar y participar en las actividades programadas por la DEMUNA.
3. Realización de seguimiento y visitas domiciliarias a los usuarios de la DEMUNA.
4. Elaboración de diagnósticos situaciones del distrito de Simón Bolívar para intervenir según problemáticas identificadas en niños, niñas y adolescentes.
5. Realización de talleres, charlas para fomentar la orientación y bienestar de los niños, niñas y adolescentes.
6. Disponibilidad de realizar las intervenciones a las diferentes instituciones educativas del distrito de Simón Bolívar.
7. Elaboración de informe de las actividades y de las intervenciones que realice.
8. Realizar evaluaciones psicológicas de los problemas de salud mental
9. Otras funciones que asigne el jefe inmediato. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, en el marco de las competencias del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1,200.00 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

41. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – COD AJ01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ En general: Dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ En específica Un (01) año en actividades relacionadas al cargo
Competencias (2)	✓ Proactivo ✓ Responsable ✓ Honestidad ✓ Buena conducta ✓ Disponibilidad inmediata
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller o egresado: Derecho, Administración o Técnico Administrativo y/o afines.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública, derechos administrativos, SIAF, ofimática, Capacitaciones relacionadas al área. (mínimo 200 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	✓ Redacción y organización de documentos (4) ✓ Conocimiento de ofimática. (4) ✓ Ley de Procedimiento General (4) ✓ Ley de Municipalidades (4)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
Duración del contrato	Inicio: 06 de agosto del 2026 Término: 31 de octubre del 2026
Remuneración mensual	S/.1,200 (MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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

Lic. Adm. RENE MEZA SANCHEZ
UNIDAD DE LOGISTICA Y MANEJO DE BIENES
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO

Gustavo Alcides QUINTO PROSINO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR - PASCO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO EN GENERAL

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

Lc. Adrián Tejedor R. SANTIAGO PASCO
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lc. Dora Pérez M. SANCHEZ
Unidad de Estadística y Muestreo de Bienes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Gustavo Alcides Quinto Paulino
Unidad de Planeación, Presupuesto y Economía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		20 de julio 2026	Comité CAS N° 007-2026-MDSB
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar https://www.munisimonbolivar.gob.pe	Del 21 al 03 de agosto 2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico a la siguiente dirección: Av. Simon Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2 Mesa de partes en horario de 8:30 am hasta 5:30 pm .	Del 22 hasta el 03 de agosto 2026	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	El 04 de agosto 2026	Comité CAS N° 007-2026-MDSB
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	04 de agosto 2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Presentación y Absolución de reclamos de 3.30 am a 5.30 am , por escrito en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar o via virtual al correo mesadepartes@munisimonbolivar.gob.pe	04 de agosto 2026	Comité CAS N° 007-2026-MDSB
7	Entrevista Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, Av. Simon Bolivar N° 106 plaza principal Edif. Estatal Hora: 09:00 am	05 de agosto 2026	Comité CAS N° 007-2026-MDSB
8	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar https://www.munisimonbolivar.gob.pe y panel institucional	05 de agosto 2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato (Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original)	06 de agosto 2026	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 legible y fedateado.
- Copia de DNI
- Anexo N° 03 - Declaración Jurada del postulante, debidamente llenada y firmada, caso contrario el/la postulante será DESCALIFICADO/A.

Los datos que se han declarado en los referidos Anexos tendrán carácter de Declaración Jurada; los mismos que están sujetos a verificación por la Unidad de Recurso Humanos.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. PEREZ MEZA MILTON CESAR
UNIDAD DE LOGISTICA Y MANEJO DE BIENES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SIMON BOLIVAR - PASCO
Lic. Adm. Quinto PALLINO
UNIDAD DE LOGISTICA Y MANEJO DE BIENES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S N° 004-2019-JUS.
Los documentos antes descritos deberán ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad en horario de 8:30 am hasta 5:30 pm. del día indicado en el cronograma de las bases. No serán considerados los documentos enviados fuera de las fechas y horarios señalados en el cronograma de la convocatoria.

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

5.1.- EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

Consideraciones adicionales para la presentación del currículum vitae:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

del Anexo N° 2.

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

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

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

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

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

5.2.- ENTREVISTA:

La entrevista personal se realizará de manera presencial en las oficinas de la Municipalidad Distrital de Simon Bolivar. La hora de entrevista será precisada en el acta de resultados de Evaluación Curricular.

La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección.

El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando DNI para corroborar su identidad.

En caso se presente fuera del horario indicado, quedará descalificado del proceso de selección.

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cincuenta (50) puntos; el puntaje mínimo, treinta (30) puntos. Aquel candidato/a que obtenga un puntaje menor será considerado como "No Apto/a". El/la candidata/a que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado/a"

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50 %	40 Puntos	50 Puntos
a. Formación Académica	20 %	15 Puntos	20 Puntos
b. Experiencia	30 %	25 Puntos	30 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA	50 %	40 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 Puntos	100 Puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

DE LA 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

3. Cancelación del proceso de selección

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

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

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

BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS

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

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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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

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

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

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

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

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

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROCESO

El/La postulante debe respetar los plazos y horarios.

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

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

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

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

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

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

Por suplantación en cualquiera de las etapas.

Lc. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASCUAL
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Lc. Adm. HERNÁNDEZ A. NELSON CESAR
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Lc. Adm. A. PASCUAL
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

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

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


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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Lc. Adm. HÉREZ MILENA TOM CÉSAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANEJO DE BIENES


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMON BOLIVAR - PASCO
Gustavo Alcides QUINTERO PAOLINO
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 007- 2026-MDSB

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

** Evaluación con Puntaje

Lc. Adm. Feijunés R. SANTIAGO ROSAL
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			

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

1.

Etapa Entrevista Personal Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. Documento Nacional de Identidad

FECHA: _____

Lc. Adm. PÉREZ MEZA MATEO CESAR
Unidad de Recursos Humanos y Materiales

Lc. Adm. ALDAS CRISTÓBAL PADILLO
Unidad de Recursos Humanos y Materiales



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMON BOLIVAR



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) No 007- 2026-MDSB

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Plaza: _____

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, sito en Av. Simón Bolívar N° 106 plaza principal Edif. Estatal N°2, el 20 de noviembre a fin de suscribir el Contrato respectivo. Previo a ello el ganador acreditará la documentación presentada con la documentación original.

NOTA

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

FECHA: _____

Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASCUA
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Adm. PEREZ MEZAMILLON CESAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

Lic. Adm. JUAN CARLOS GARCIA PAULINO
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

Señores:

Comité especial para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
transitorio N° 007-2026-MDSB

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

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

Lic. Adm. Rojas R. SANTIAGO PASQUIN
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

Lic. Adm. PEREZ MEZA NICOLAI CESAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO DE BIENES
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

Lic. Adm. ...
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE POSTULACIÓN

Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASCUAL
Jefe de la Unidad de Reclutamiento y Selección
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

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° 007-2026-MDSB regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo que declaro que cumplo íntegramente con los requisitos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

_____ de _____ del 2026.

FIRMA DEL POSTULANTE

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

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

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

(SI) (NO)

ANEXO N° 2
FORMATO FICHA DE POSTULACIÓN

PLAZA CAS N°	PUESTO AL QUE POSTULA		
1. DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Av./Jr./Calle/N/Interior	Urbanización	Distrito	
DNI/CE	N° RUC		
TELÉFONO Fijo	TELÉFONO CELULAR		
CORREO ELECTRÓNICO			

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Consiglar la información académica requerida para el puesto, deser necesario, agregue mas celdad)						
NIVEL EDUCATIVO	GRADO/SITUACIÓN ACADÉMICA	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	FECHA DE INICIO	FECHA DE EGRESO	N° FOLIO

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

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

4. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA	
PROGRAMA	DOMINIO

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


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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Lic. Adm. PEREZ MEZA NILTON CESAR
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y MARGES DE BIENES


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Gustavo Alcides QUINTO PAULI
AGENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO

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

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

Persona con Discapacidad (**) SI () NO () N° folio

Personal ICIENDADO de las Fuerzas Armadas (**) SI () NO () N° folio

De ser la respuesta afirmativa indicar el tipo de discapacidad:

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

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

FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

Lic. Adm. Teófilo R. SANTIAGO PASCUAL

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

Graciano Alcides GARCÍA PAULINO

FIRMA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR - PASCO

Lic. Adm. PÉREZ MEZA NILTON CESAR

Unidad de Logística y Muestreo de Bienes

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° _____-
026-MDSB de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, declaro bajo juramento que:

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

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

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

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

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

• Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado

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

He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27915 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.

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

- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.

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

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

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

Simon Bolivar, de..... del 2026.

.....
FIRMA

DNI:

HUELLA