



**ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2023-MDRT**

Siendo las 11:00 horas del día lunes 17 de julio del año 2023, en aplicación del Artículo Nro. 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contracción Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-PCM y modificado según el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se reunieron en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital Rio Tambo, los integrantes del comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2023-MDRT, conformado el comité evaluador según Resolución de Gerencial N°044-2023-A/MDRT. integrado por los presentes:

PRESIDENTE : Bach.Cont. Patricias Barrientos Allca Sub Gerentes de Recursos Humanos
1ER MIEMBRO : Abog. Álvarez Barrientos Santiago Oficina de Asesoría Jurídica
2DO MIEMBRO : CPC. Pedro Chihuan Cuadrado Gerencia de Administración y Finanzas

Con la finalidad de elaborar las bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°005-2023-MDRT. la presidenta del CECAS 2023 da la bienvenida a todos los integrantes del CECAS 2023. asimismo, da a conocer la necesidad de contratar personal bajo la CAS en las diferentes Gerencias Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo. Luego de un amplio debate se elabora y aprueba las bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2023-MDRT. siendo las 11:0 horas del día 17 de julio del año 2023. Pasan a firmar los presentes en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CPC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 005- 2023-MDRT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS. A PLAZO DETERMINADO

1. Objeto de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Rio Tambo requiere la provisión de puestos de trabajo de profesionales, para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D. Leg.1057. de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31131 que modifica el artículo 5° del D.L 1057, que establece la duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección y evaluación estará a cargo de **Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios – CECAS**, conformada según de Resolución de Gerencial N°044-2023-GM/MDRT.

TITULARES:

PRESIDENTE : RECURSOS HUMANOS
1ER MIEMBRO : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
2DO MIEMBRO : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUPLENTES:

VICEPRESIDENTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA
1ER MIEMBRO : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
2DO MIEMBRO : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

3. Base Legal

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo 1057.

D. S. N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Ley N° 31638, Ley De Presupuesto Del Sector Público para el año Fiscal 2023.

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N°281 64.

Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

4. Puesto De Trabajo – CAS 2023- 05

Nº	Dependencia	Cargo	Nº Plazas	Remuneración
1	Sub Gerencia de Ejecución de Obras Publicas	Asistente Técnico	1	3,000.00
2	Sub Gerencia de Logística – GAF.	Responsable de Adquisiciones	1	3,000.00
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Asistente Administrativo II	1	2,000.00
4	Sub Gerencia Técnica Municipal (ATM)	Asistente Administrativo	1	2,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



5	Sub Gerente de Mantenimiento de Obras Públicas	Asistente Técnico	1	3,000.00
6	Sub Gerente de Formulación, Evaluación y Estudios	Especialista en Evaluación de Proyectos -Expediente Técnico	1	3,500.00
7	Alcaldía	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	1	3,500.00
8	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	Asistente Técnico	1	2,000.00
9	Secretaría General	Asistente Administrativo	1	2,000.00

1 Item Asistente Técnico

Cargo estructural: Asistente Técnico	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">1. Editar las especificaciones técnicas de expedientes diversos;2. Editar, imprimir y reproducir los plano y textos de los expedientes técnicos;3. Elaborar los protocolos y resolución de aprobación de expedientes técnicos;4. Tramitar los expedientes ante los miembros de la comisión técnica de aprobación de expedientes técnicos;5. Organizar y custodiar el acervo físico y digital referente a expedientes técnicos, anteproyectos, perfiles, estudios básicos, protocolos e informes;6. Hacer seguimiento a la documentación técnica de expedientes y a los requerimientos de materiales y equipos menores solicitados por la unidad orgánica;7. Llevar el registro de control de recepción y tramitación de documentos diversos dentro y fuera de la municipalidad;8. Las demás funciones propias de su campo de competencia.	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
a. Nivel educativo: Universitario	
b. Grado / situación académica: Titulo o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines.	
Experiencia	
a. Experiencia general: Un (02) años en el sector público o privado.	
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
Requisitos adicionales	
Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.09.2023 Término: 30.11.2023
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tes Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Item.2 Responsable de Adquisiciones

Cargo estructural: Especialista en Contrataciones	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer la programación de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios2. Supervisar y Controlar el desarrollo de los Procesos de adquisiciones de bienes y Servicios3. Supervisar las actividades referidas a la catalogación de bienes y servicios generales de la municipalidad4. Conformar los Comités para los Procesos de Selección para cumplimiento de la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.5. Registrar información de procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.7. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.	
Requisitos del cargo estructural:	



Formación académica	
a. Nivel educativo: Universitaria completa.	
b. Grado / situación académica: Título o Bachiller en economía, administración, derecho o afines.	
Experiencia	
a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado.	
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años desempeñando funciones en administración pública o cargos similares en el sector público.	
Requisitos adicionales	
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones u otros acordes con las funciones a desempeñar. Contar con la certificación SEACE vigente	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.09.2023 Término: 30.11.2023
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Item.3 Asistente Administrativo II

Cargo estructural: Asistente Administrativo II	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. 2. Tomar dictado y digitar documentos que se le requieran. 3. Coordinar reuniones y preparar la agenda del jefe inmediato. 4. Redactar documentos diversos para atender los pedidos de diversas áreas. 5. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato superior. 	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
a. Nivel educativo: Técnico básico completo.	
b. Grado / situación académica: Título técnico o egresado en administración, contabilidad, secretariado o afines.	
Experiencia	
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.	
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
Requisitos adicionales	
Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.09.2023 Término: 30.11.2023
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Item.4 Asistente Administrativo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



Cargo estructural: Asistente Administrativo	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
a. Nivel educativo: Técnico básico completo.	
b. Grado / situación académica: Título técnico o egresado en administración, secretariado o afines.	
Experiencia	
a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.	
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
Requisitos adicionales	
Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.09.2023 Término: 30.11.2023
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

05 Item Asistente Técnico

Cargo estructural: Asistente Técnico	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">1. Editar las especificaciones técnicas de expedientes diversos;2. Editar, imprimir y reproducir los plano y textos de los expedientes técnicos;3. Elaborar los protocolos y resolución de aprobación de expedientes técnicos;4. Tramitar los expedientes ante los miembros de la comisión técnica de aprobación de expedientes técnicos;5. Organizar y custodiar el acervo físico y digital referente a expedientes técnicos, anteproyectos, perfiles, estudios básicos, protocolos e informes;6. Hacer seguimiento a la documentación técnica de expedientes y a los requerimientos de materiales y equipos menores solicitados por la unidad orgánica;7. Llevar el registro de control de recepción y tramitación de documentos diversos dentro y fuera de la municipalidad;8. Las demás funciones propias de su campo de competencia.	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
a. Nivel educativo: Universitario	
b. Grado / situación académica: Título o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines.	




Experiencia a. Experiencia general: Un (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
Requisitos adicionales Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.09.2023 Término: 30.11.2023
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Item 06 Especialista en Evaluación de Proyectos - Expediente Técnico

Cargo estructural: Cargo estructural	
Cargo estructural: Especialista en Evaluación de Proyectos	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">1. Aprobar los expedientes elaborados por los especialistas.2. Dirigir, supervisar y evaluar estudios técnicos, sociales, económicos y estudios de pre inversión.3. Elaborar informes de compatibilidad del proyecto de inversión pública con el plan de desarrollo concertado.4. Supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de propiedad social.5. Elaborar informes sobre aporte de materiales.6. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos.7. Elaborar informes técnicos sobre la situación periódica de los proyectos.8. Conciliar la programación de inversiones anual con la programación presupuestaria.9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Ing. Civil o Arquitectura y/o a fines.	
Experiencia a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones en administración pública o cargos similares en el sector público.	
Requisitos adicionales Cursos y/o programas de especialización en ofimática a nivel básico u otros acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.09.2023 Término: 30.11.2023
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres quinientos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Ítem 7. Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas E Imagen Institucional
--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad;2. Coordinar, establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación a fin de informar de manera regular y oportuna a la comunidad local y nacional sobre las normas, acciones y programas que realiza la Municipalidad;3. Difundir la buena imagen institucional a través de campañas de difusión y publicación de la gestión del gobierno local;4. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas nacionales;5. Establecer comunicación con las organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares;6. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de relaciones públicas, acciones cívicas y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad;7. Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades;8. Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde y Regidores y/o de los Funcionarios autorizados debidamente;9. Elaborar las notas de prensa de la Municipalidad y brindar sugerencias sobre los discursos del Alcalde;10. Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros;11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Sistema Nacional de Información de la Administración Pública;12. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
a. Nivel educativo: Universitaria completa.	
b. Grado / situación académica: Título o bachiller en ciencias de la comunicación, administración o afines.	
Experiencia	
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.	
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
Requisitos adicionales	
Cursos y/o programas de especialización en ofimática y diseño gráfico u otros acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.09.2023 Término: 30.11.2023
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Ítem 8. Asistente Técnico - Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

Cargo estructural: Asistente Administrativo I
Funciones del cargo estructural:
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y desarrollar documentos informativos en coordinación con las demás unidades orgánicas.2. Capacidad para desarrollar estrategias de comunicación masiva.3. Monitorear medios locales y regionales (radio, tv, periódicos, redes sociales).4. Producir material periodístico (redacción de notas informativas, notas de prensa, etc).5. Experiencia desarrollando campañas de sensibilización.6. Gestión y producción de videos municipales7. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.
Requisitos del cargo estructural:
Formación académica
a. Nivel educativo: Técnico básico completo.
b. Grado / situación académica: Título técnico en administración, computación e informática, secretariado o afines.
Experiencia
a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.



Requisitos adicionales	
Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.09.2023 Término: 30.11.2023
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Item.9 Asistente Administrativo – Secretaria General

Cargo estructural: Asistente Administrativo	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica. 2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos. 5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. 7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia. 9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. 	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
<p>a. Nivel educativo: Técnico básico completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico o egresado en administración, secretariado o afines.</p>	
Experiencia	
<p>a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.</p>	
Requisitos adicionales	
Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.09.2023 Término: 30.11.2023
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso. -

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



	Aprobación de la Convocatoria	03.08.2023	Gerencia Municipal
1	Publicación en el Aplicativo Talento Perú del SERVIR Pagina Web: https://talentoperu.servir.gob.pe/ talento-Perú	04.08.2023 Al: 17.08.2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria Pagina Web: servir.gob.pe https://talentoperu.servir.gob.pe/ talento-Perú	04.08.2023 Al: 17.08.2023	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística
2	Presentación de la hoja de vida documentada, en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo- Satipo - Junín.	Día: 18.08.2023 Hora: de 8:00 a 13:00 hrs. y 15:00 hrs 17:30 hrs	Recepción: Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día:21.08.2023 Hora: 10:30 a 17:30 hrs	CECAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	Día: 22.08.2023 Hora: 18:00 hrs	CECAS
7	Entrevista Personal Lugar: Oficina de Personal, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo- Satipo - Junín.	El: 23.08.2023 Hora: de 10:30 a 13:00 hrs	CECAS
8	Publicación de resultado final	Día: 23.08.2023 hrs: 17:00 hrs	CECAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de contratos	Día: 24.08.2023	Oficina de Personal
10	Registro de contratos	Día: 25.08.2023	Oficina de Personal

7. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación CAS efectuará de manera conjunta la evaluación de hoja de vida y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma.

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 ¹	60%		
a. Formación académica	25%		25
b. Experiencia	25%		25
c. Capacitación	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	60
OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación Psicológica			
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA			
a. Presentación	15%		
b. Dominio Temático	15%		



c.Cultura General	10%		
Puntaje Total de Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje Aprobatorio será: 70 Puntos.

(*) La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el local de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo

- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Personal con Discapacidad y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 1146-DE de diciembre 2012, Bonificación de diez por ciento (10 %) a licenciados del ejército en concursos para puestos de trabajo en la administración pública

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en sobre cerrado dirigido al Presidente del Comité de Evaluación CAS (CECAS), haciendo referencia a la postulación: Proceso de Contratación N° 005- 2023/MDRT, a Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Rio tambo, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo – Satipo – Junín.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>Señores: Municipalidad Distrital de Rio Tambo Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo – Satipo – Junín.</p> <p>Atención: Presidente del Comité Especial de Evaluación CAS (CECAS)</p> <p>Referencia: Proceso de Contratación N° 005- 2023- CECAS/MDRT</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <p>DNI N° RUC N°.....</p> <p>ITEM:</p> <p>FECHA:</p>
--

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.

- Solicitud de postulante, dirigido al Presidente del Comité – CECAS, indicando la plaza a la que postula **(Anexo 01)**.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad.
- Formato Contenido del Curriculum Vitae **(Anexo 02)**
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado **(Anexo 03)**.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado **(Anexo 04)**.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales **(Anexo 05)**.

2. De la devolución del Curriculum Vitae:

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de cinco (5) días útiles para que las personas que postularon recojan su curriculum vitae previa solicitud presentada a través de la Oficina de Mesa de Partes, posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados sin lugar a reclamo.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



3. Declaración del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

4. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

(Etapa sin puntaje)

	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN APTO / NO APTO
1		
2		
...		

(Etapa con puntaje)

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
...			

Las siguientes etapas del proceso se realizarán de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

1. Cronograma:

ETAPAS	FECHA	HORA	LUGAR
Evaluación curricular	Día:21.08.2023	Hora: 10:30 a 17:30 hrs	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Entrevista personal	El: 23.08.2023	Hora: de 10:30 a 13:00 hrs	Municipalidad Distrital de Rio Tambo

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

Para participar del proceso de entrevista personal, todo postulante debe portar documento nacional de identidad.

FECHA: _____

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

	NOMBRES Y APELLIDOS (En orden alfabético)	RESULTADO
1		Ganador
2		
...		

1.El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N., a fin de suscribir el Contrato.

- 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: Rio Tambo, ___ de ___ del 2023.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN - CECAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO - SATIPO.

S.P.

Apellidos y Nombres.DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento:..... Edad.....

Domicilio Real Teléfono.....

Estado Civil:.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el puesto de y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.


POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Rio Tambo, _____ de _____ del 2023.

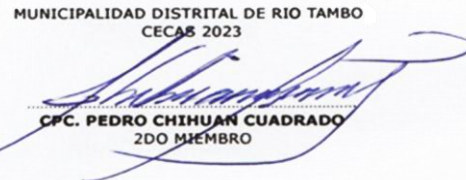
 Firma y Huella Digital
 Nombres y Apellidos:

DNI N°:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

 ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
 1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

 BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

 CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
 2DO MIEMBRO



ANEXO 02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombres:
- Nacionalidad:
- Fecha de Nacimiento:
- Lugar de nacimiento Dist./Prov./Dpto.
- Documento de Identidad:
- RUC:
- Estado Civil:
- Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.).
- Teléfono y/o Celular:
- Correo electrónico:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

- Educación Superior
- Título o grado obtenido
- Especialidad.
- Fecha de expedición del título y/o Constancia de Egresado ** (mes / año). - Universidad y/o Instituto.
- Ciudad.

III. CAPACITACIÓN

- Especialidad.
- Fecha de inicio y término.
- Institución.
- Ciudad.

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- Nombre de la Entidad o Empresa.
- Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio ** (mes / año).
- Fecha de culminación ** (mes / año).
- Tiempo en el cargo.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO: _____
DNI: _____
FECHA: _____
FIRMA: _____

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM ⁽¹⁾; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Rio Tambo,..... de..... del 2023.

.....

FIRMA

DNI:

Nota:

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

.....
ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
 1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

.....
BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

.....
CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
 2DO MIEMBRO



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....
, identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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

Rio Tambo, _____ de _____ del 2023

.....
FIRMA

DNI:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

 ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
 1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

 BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

 CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
 2DO MIEMBRO



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,....., identificado (a) con
 DNI N°..... y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Rio Tambo, _____ de _____ del 2023

.....
FIRMA

DNI:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

.....
ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
 1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

.....
BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

.....
CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
 2DO MIEMBRO