



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

### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

#### **BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 006- 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

##### SUPLENTE:

**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.

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 CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



#### 4. Puesto De Trabajo – CAS 2023- 06

Nº	Dependencia	Cargo	Nº Plazas	Remuneración
1	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	Asistente Administrativo II	1	2,000.00
2	Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Asistente Administrativo	1	2,000.00
3	Sub Gerencia de Promoción Social y Programas Sociales	Coordinador de Programas Sociales – CIAM.	1	2,800.00
4	Sub Gerencia de Logística – GAF.	Asistente Administrativo - Contratos	1	2,500.00
5	Sub Gerencia de Tesorería	Asistente Administrativo	2	2,000.00
6	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo y Rural	Sub Gerente de Mantenimiento de Obras Públicas	1	4,000.00
7	Sub Gerente de Formulación, Evaluación y Estudios	Especialista en Evaluación de Proyectos -Expediente Técnico	1	3,500.00

#### Item.01 Asistente Administrativo II

Cargo estructural: <b>Asistente Administrativo II</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li><li>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.</li><li>4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li><li>5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li><li>6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li><li>7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li><li>9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.</li></ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico básico completo.	
b. <b>Grado / situación académica:</b> Título técnico o egresado en administración, secretariado o afines.	
<b>Experiencia</b>	
a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público o privado.	
b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.10.2023 Término: 31.12.2023
Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### Item.02 Asistente Administrativo

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO CECAS 2023</p> <p>ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO 1ER MIEMBRO</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO CECAS 2023</p> <p>BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA PRESIDENTE</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO CECAS 2023</p> <p>CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO 2DO MIEMBRO</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<b>Cargo estructural: Asistente Administrativo</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li><li>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.</li><li>4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li><li>5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li><li>6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li><li>7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li><li>8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li><li>9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li><li>10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.</li></ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico básico completo.	
b. <b>Grado / situación académica:</b> Título técnico o egresado en administración, contabilidad y/o afines.	
<b>Experiencia</b>	
a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público o privado.	
b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.10.2023 Término: 31.12.2023
Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### Item.03 Coordinador de Programas Sociales – CIAM

<b>Cargo estructural: Coordinador de Programas Sociales – CIAM</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la ejecución de los programas sociales municipales.</li><li>2. Efectuar la coordinación de los programas según lo previsto en el plan operativo.</li><li>3. Supervisar el reporte de lo ejecutado en programas sociales de acuerdo a los aplicativos del MEF y MINSA y del Ministerio de la Mujer.</li><li>4. Coordinar la recepción y selección de los bienes o alimentos a distribuir en los programas sociales.</li><li>5. Supervisar la identificación de los hogares para ser beneficiarios de los programas sociales.</li><li>6. Cumplir con otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>
<b>Formación académica</b>
a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.
b. <b>Grado / situación académica:</b> Título o Bachiller en trabajo social , psicología, y/o afines.
<b>Experiencia</b>
a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.
b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (01) año desempeñando funciones en administración pública o cargos similares en el sector público.

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 CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



<b>Requisitos adicionales</b> Conocimiento de ofimática u otros acuerdos con las funciones a desempeñar.	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.10.2023 Término: 31.12.2023
Remuneración mensual	<b>S/. 2,800.00</b> (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### Item.04 Asistente Administrativo - Contratos

Cargo estructural: <b>Asistente Administrativo -Contratos</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar contratos provenientes de procesos de selección pública tales como: adjudicación simplificada, comparación de precios, subasta inversa electrónica, concurso público, licitación pública, hasta su publicación en el SEACE</li><li>2. Elaborar contratos con observancias, adecuación, afectación y de acuerdo a los términos de referencias establecidos por las distintas áreas usuarias.</li><li>3. Llevar el registro de control y numeración correlativa de los contratos en forma adecuada;</li><li>4. Coordinar con los asistentes administrativos de los diferentes proyectos, así como con las distintas áreas, a fin que los contratos sean adecuadamente elaborados;</li><li>5. Proponer soluciones a los problemas que se presentan en el proceso del perfeccionamiento de los contratos por todo concepto;</li><li>6. Proponer mejoras respecto al sistema de trabajo y trámites administrativos de la unidad orgánica;</li><li>7. Adoptar medidas de seguridad, custodia y conservación del acervo documentario respecto a los contratos;</li><li>8. Comunicar al superior inmediato sobre las deficiencias y problemas que se susciten en el ejercicio de las funciones;</li><li>9. Las demás funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne el Subgerente de Logística.</li></ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Superior Universitario <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en Administración. Contabilidad y/o afines.	
<b>Experiencia</b> <b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público o privado. <b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
<b>Requisitos adicionales</b> Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar y certificación de la OSCE	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.10.2023 Término: 31.12.2023
Remuneración mensual	<b>S/. 2,500.00</b> (Dos mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

#### Item.05 Asistente Administrativo

Cargo estructural: <b>Asistente Administrativo</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>

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 CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



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 en administración, contabilidad y/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	01.10.2023 Término: 31.12.2023
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.06 Sub Gerente de Mantenimiento de Obras Públicas**

Cargo estructural: **Sub Gerente de Mantenimiento de Obras Públicas**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Elaborar el Plan de Mantenimiento de Infraestructura Pública.
2. Elaborar los expedientes de mantenimiento y/o fichas técnicas simplificadas, con su respectiva estructura de costos, recursos materiales, humanos y financieros, para el mantenimiento de la infraestructura consideradas en el Plan de Mantenimiento.
3. Asumir la inspección de las actividades de mantenimiento.
4. Programar organizar y controlar la oportuna ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura de acuerdo con el Plan de Mantenimiento y el Presupuesto asignado para tal fin.
5. Emitir informes de conformidad de los trabajos o servicios realizados a cargo de esta actividad.
6. Realizar el mantenimiento de infraestructura pública, dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.
7. Elaborar, evaluar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de las actividades.
8. Elaborar los informes técnicos de adicionales y deductivos en la ejecución de actividades, así como las ampliaciones de plazo.
9. Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de las actividades de su competencia.
10. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones públicas, así como las actas de conformidad, vinculadas a su dependencia, antes de la suscripción de las mismas.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

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 CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

a. **Nivel educativo:** Universitaria completa.

b. **Grado / situación académica:** Título universitario en ingeniería civil, arquitectura 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 en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o conducción de personal.

**Requisitos adicionales**

Cursos y/o programas de especialización en ingeniería 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	01.10.2023 Término: 31.12.2023
Remuneración mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (Cuatro Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Item 07 Especialista en Evaluación de Proyectos - Expediente Técnico**

Cargo estructural: **Cargo estructural**

Cargo estructural: **Especialista en Evaluación de Proyectos**

**Funciones del cargo estructural:**

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
-------------	---------

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 CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	01.10.2023 Término: 31.12.2023
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres quinientos 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
<b>Aprobación de la Convocatoria</b>		17.08.2023	Gerencia Municipal
1	Publicación en el Aplicativo Talento Perú del SERVIR Pagina Web: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/talento-Perú">https://talentoperu.servir.gob.pe/talento-Perú</a>	05.09.2023 Al: 31.09.2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria Pagina Web: servir.gob.pe <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/talento-Perú">https://talentoperu.servir.gob.pe/talento-Perú</a>	05.09.2023 Al: 18.09.2023	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística
2	<b>Presentación de la hoja de vida documentada, en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo- Satipo - Junín.</b>	Día: 19.09.2023 Hora: de 8:00 a 13:00 hrs. y 15:00 hrs 17:30 hrs	Recepción: Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Día:20.09.2023 Hora: 10:30 a 17:30 hrs	CECAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	Día: 21.09.2023 Hora: 18:00 hrs	CECAS
7	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Oficina de Personal, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo- Satipo - Junín.	El: 22.09.2023 Hora: de 10:30 a 13:00 hrs	CECAS
8	<b>Publicación de resultado final</b>	Día: 25.09.2023 hrs: 17:00 hrs	CECAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contratos	Día: 27.09.2023	Oficina de Personal
10	Registro de contratos	Día: 28.09.2023	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA <sup>1</sup></b>	<b>60%</b>		
a. Formación académica	25%		25
b. Experiencia	25%		25
c. Capacitación	10%		10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			
a. Evaluación Psicológica			
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			

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 CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
a. Presentación	15%		
b. Dominio Temático	15%		
c. Cultura General	10%		
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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

- a. 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.
- b. 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° 006- 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:

Señores:  
**Municipalidad Distrital de Rio Tambo**  
**Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo – Satipo – Junín.**

Atención: **Presidente del Comité Especial de Evaluación CAS (CECAS)**

Referencia: **Proceso de Contratación N° 006- 2023- CECAS/MDRT**

NOMBRES Y APELLIDOS:  
 .....

DNI N° ..... RUC N° .....

ITEM:  
 .....

FECHA: .....

**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)**.

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



**2. De la devolución del Currículum Vitae:**

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de cinco (5) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum 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**

**3. Declaración 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 cumplen con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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:20.09.2023	Hora: 10:30 a 17:30 hrs	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Entrevista personal	EI:22.09.2023	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.

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 CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



- 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 CHIHUÁN 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 CHIHUÁN 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 <sup>(1)</sup>; 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 CHIHUÁN 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