



**ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2024-MDRT**

Siendo las 10:00 horas del día lunes 05 de febrero del año 2024, en aplicación del Artículo Nro. 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación 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° 001-2024-MDRT, conformado el comité evaluador según Resolución de Gerencial N°020-2024-GM/MDRT. integrado por los presentes:

**PRESIDENTE** : Bach.Cont. Patricias Barrientos Allca - Sub Gerente 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°001-2024-MDRT. la presidenta del CECAS 2024 da la bienvenida a todos los integrantes del CECAS 2024. 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° 001-2024-MDRT. siendo las 10:50 horas del día 05 de febrero del año 2024. Pasan a firmar los presentes en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO**

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 001- 2024-MDRT**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS. A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**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 (NECESIDAD TRANSITORIA).

**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°020-2024-GM/MDRT.

**TITULARES:**

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

**SUPLENTE:**

**VICEPRESIDENTE** : SUB GERENCIA 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.

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 2024

  
ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

  
BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

  
CPG. PEDRO CHIHUAN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



#### 4. Puesto De Trabajo – CAS 2024- 001

Nº	DEPENDENCIA	CARGO	Nº Plazas	REMUNERACIÓN
1	Gerencia de desarrollo Social y Humano	Personal de atención en el albergue	1	1,600.00
2	Sub Gerencia técnica Municipal	Asistente técnico de agua y saneamiento	1	3,000.00
3	Sub Gerencia técnica Municipal	Monitor de cloro	1	3,500.00
4	Sub Gerencia técnica Municipal	Asistente Administrativo I	1	2,000.00
5	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Sub Gerente de Planeamiento	1	4,000.00
6	Oficina de Relaciones Publicas E Imagen Institucional	Asistente Técnico	1	2,000.00
7	Sub Gerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	1	2,000.00
8	Sub Gerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo - Control Previo.	1	2,800.00
9	Sub Gerencia de Tesorería	Asistente Administrativo	1	2,000.00
10	Sub Gerencia de Tesorería	Especialista en Tesorería	1	2,800.00
11	Sub Gerencia de Tesorería	Asistente Siga	1	2,500.00
12	Sub Gerencia de Logística	Asistente Administrativo I	1	2,000.00
13	Sub Gerencia de Logística	Asistente Técnico	1	2,800.00
14	Sub Gerencia de Logística	Responsable de Contratos	1	2,800.00
15	Sub Gerencia de Supervisión	Asistente Técnico I	1	3,500.00
16	Sub Gerencia de Supervisión	Monitor de Obra	2	3,500.00
17	Oficina de Asesoría Legal	Asistente Legal	1	2,800.00
18	Oficina de Procuraduría Municipal	Asistente Administrativo	1	2,000.00
19	Oficina de Procuraduría Municipal	Asistente Legal	1	2,800.00
20	Notificador de Predios	Oficina de Administración Tributaria	1	2,000.00
21	Oficina de defensa Civil Gestión de Riesgo de Desastres	Auxiliar Administrativo	1	1,900.00
22	Sub Gerencia de formulación de Proyectos y Estudios	Evaluador de Proyectos	1	3,500.00
23	Gerente De Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural	Sub Gerente de Catastro	1	4,000.00
24	Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas	Asistente técnico I	1	3,500.00
25	Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas	Monitor de Obras	2	3,500.00
26	Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas	Asistente Administrativo	1	2,000.00
27	Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas	Sub Gerente de la Mujer y Bienestar Familiar	1	4,000.00
28	Sub Gerente de la Mujer y Bienestar Familiar	Asistente Administrativo	1	2,000.00
29	Gerencia de Desarrollo Económico Productivo	Asistente Administrativo	1	2,000.00
30	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	Asistente Técnico	1	2,500.00
31	Sub Gerencia de promoción y Programas Sociales	Coordinador del Programa CIAM	1	2,800.00
32	Sub Gerencia de promoción y Programas Sociales	Asistente Administrativo	1	2,000.00
33	Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria	Especialista Acuicola	1	2,800.00
34	Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria	Técnico agropecuario	2	2,500.00
35	Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria	Asistente Administrativo	1	2,000.00

#### Ítem 1. Gerencia de desarrollo Social y Humano - Personal de atención en el albergue.

**Cargo estructural:** Personal de atención en el albergue.

**Funciones del cargo estructural:**

1. Recepción de autoridades, estudiantes y demás personas visitantes.
2. Llevar un registro diario de los visitantes
3. Controlar el ingreso, estadía y salida de los visitantes
4. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Primaria o Secundaria Completa.

**b. Grado / situación académica:** No aplica.

**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):** Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



<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	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 1,600.00</b> (Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### Ítem 2. Sub Gerencia Técnica Municipal - Asistente técnico de agua y saneamiento.


<b>Cargo estructural:</b> Asistente técnico de agua y saneamiento.	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recolectar datos en campo</li><li>2. Elaboración de informes y fichas técnicas de diagnóstico situacional de los sistemas de agua del distrito</li><li>3. Supervisión a los sistemas de agua del distrito</li><li>4. Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.</li></ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en ing. Civil y/o carreras 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> seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
<b>Requisitos adicionales</b> Cursos y/o programas de especialización en ofimática, Experiencia en ejecución de obras civiles, Certificación en cursos de agua y saneamiento, Certificación en cursos de posicionamiento geográfica. u otros 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	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,000.00</b> (tres mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### Ítem 3. Sub Gerencia Técnica Municipal - Monitor de cloro.

<b>Cargo estructural:</b> Monitor de cloro.	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparación de solución madre</li><li>2. Verificación de sistemas de cloración</li><li>3. Verificación de limpieza y desinfección de los sistemas de agua</li><li>4. Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.</li></ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b> <b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa. <b>b. Grado / situación académica:</b> Título en Ing. Ambiental y/o carreras afines	
<b>Experiencia</b> <b>a. 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> seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
<b>Requisitos adicionales</b> Cursos y/o programas de especialización en ofimática, Diploma de Especialización en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Certificación de Monitoreo Ambiental, Diploma en Gerencia Ambiental u otros acordes con las funciones a desempeñar.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
CPG. PEDRO CHIHUAN CUADRADO  
2DO MIEMBRO





<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	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres Mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### Item 4. Sub Gerencia Técnica Municipal - Asistente Administrativo.

<b>Cargo estructural:</b> Asistente Administrativo.	
<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> Egresado Técnico Básico.	
b. <b>Grado / situación académica:</b> 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>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	03 meses
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 5. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Sub Gerente de Planeamiento.

<b>Cargo estructural:</b> Sub Gerente de Planeamiento.	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir, formular, proponer y ejecutar los lineamientos del Planeamiento en sus diferentes fases, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos Institucionales, Plan de Desarrollo Económico y otros planes temáticos, articulados al Plan Bicentenario.</li><li>2. Proponer y asesorar en los lineamientos de la política de Programación del Proceso del Presupuesto Participativo, de conformidad con la Ley N°28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo, y los Instructivos publicados para el proceso del Presupuesto Participativo.</li><li>3. Elaborar el documento final del proceso de presupuesto participativo para su remisión a las instancias correspondientes.</li><li>4. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.</li><li>5. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.</li><li>6. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativas orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad.</li><li>7. Proponer la formulación, actualización y/o modificación de los Planes e Instrumentos de Gestión Municipal.</li><li>8. Asesorar a la Alta dirección en la formulación de la Memoria Anual de gestión municipal.</li><li>9. Formular los informes que se requieren para ser presentados en las audiencias Públicas.</li><li>10. Sistematizar y resguardar la documentación técnica y administrativa del proceso del presupuesto participativo.</li><li>11. Formular con la evaluación pertinente, los planes de corto, mediano y largo plazo del Concejo Municipal.</li></ol>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
BACH. CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



12. Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación, seguimiento y modificación.
5. Otras funciones que le sean encargadas dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

a. Nivel educativo: Universitaria Completa

b. Grado / situación académica: Titulado o Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería 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 gestión pública, sistema nacional de control y sistemas administrativos del estado u otros acuerdos 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

03 meses

Remuneración mensual

S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 6. Asistente Técnico. - Oficina de Relaciones Publicas E Imagen Institucional.**

**Cargo estructural:** Asistente Técnico.

**Funciones del cargo estructural:**

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 municipales
7. 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: Técnico Titulado o egresado en Computación e Informática, Administración o carreras 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): Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

**Formación académica**

a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo

b. Grado / situación académica: Titulado en Computación e Informática egresado, Administración o carreras 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

03 meses

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.

**Ítem 7. Sub Gerencia de Contabilidad - Asistente Administrativo.**

**Cargo estructural:** Asistente Administrativo.

**Funciones del cargo estructural:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.</li> <li>12. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>13. 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>14. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>15. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>16. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>17. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>18. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li> <li>19. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>20. 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> Egresado Técnico Básico.	
b. <b>Grado / situación académica:</b> 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>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	03 meses
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.

**Ítem 8. Sub Gerencia de Contabilidad - Asistente Administrativo - Control Previo.**

<b>Cargo estructural: Asistente Administrativo - Control Previo</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la Municipalidad distrital, así como la calidad de los servicios públicos.</li> <li>2. Revisar los expedientes de gastos de las áreas usuarias dando conformidad a través de su visación previo a la fase de devengado.</li> <li>3. Cumplir la normatividad aplicable a la Entidad y a sus operaciones</li> <li>4. Coordinar con las dependencias correspondientes al saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.</li> <li>5. Efectuar la revisión y realizar el registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos en el sistema integrado de administración financiera -SIAF</li> <li>6. Realizar las demás funciones que le correspondan y las 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 Contabilidad, economía, derecho, u otros relacionados con las funciones a desempeñar.	
<b>Experiencia</b>	
a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) 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> Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o cargos similares en el sector público.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, sistema nacional de control y sistemas administrativos del estado u otros 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	03 meses
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



**Ítem 9. Sub Gerencia de Tesorería - Asistente Administrativo.**

**Cargo estructural:** Asistente Administrativo.

**Funciones del cargo estructural:**

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:** Egresado Técnico Básico.

b. **Grado / situación académica:** 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.

**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	03 meses
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.

**Ítem 10. Sub Gerencia de Tesorería - Especialista en Tesorería.**

**Cargo estructural:** Especialista en Tesorería.

**Funciones del cargo estructural:**

1. Revisión de los expedientes que derivan de las diferentes áreas
2. Revisión de las valorizaciones de los proyectos en ejecución
3. Registro de los ingresos mensuales
4. Realizar el girado de los expedientes
5. Redactar informes, cartas, etc.
6. Elaboración de t6 de las devoluciones de viáticos.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

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

b. **Grado / situación académica:** Egresado o Bachiller en Administración Contabilidad 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**

Conocimiento de ofimática, SIAF, SIGA 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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
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.

**Ítem 11. Sub Gerencia de Tesorería - Asistente SIGA**

<b>Cargo estructural:</b> Especialista en Tesorería.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generación, certificación, compromiso anual y mensual de planilla de viáticos.</li> <li>2. Archivar los Viáticos y sus respectivas rendiciones.</li> <li>3. Elaboración de Cuadro de necesidades.</li> <li>4. Elaboración de pedidos de Servicio y pedidos de compra.</li> <li>5. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ol>
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>
<b>Formación académica</b>
a. <b>Nivel educativo:</b> Egresado Técnico Básico.
b. <b>Grado / situación académica:</b> Egresado Computación en informática, Administración, 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>
Conocimiento de ofimática, SIAF, SIGA u otros acordes con las funciones a desempeñar.
<b>Habilidades o Competencias:</b> 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	03 meses
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.

**Ítem 12. Sub Gerencia de Logística - Asistente Administrativo.**

<b>Cargo estructural:</b> Asistente Administrativo.
<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> Egresado Técnico Básico.
b. <b>Grado / situación académica:</b> 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
CPG. PEDRO CHIHUAN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



<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	03 meses
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.

**Ítem 13. Sub Gerencia de Logística - Asistente Técnico**

<b>Cargo estructural:</b> Asistente Técnico.	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el manejo de la plataforma de Acuerdos Marco-Perú Compras para realizar la adquisición de bienes y servicios que se encuentran dentro del catálogo.</li> <li>2. Realizar la actualización de la plataforma de Acuerdos Marco-Perú Compras.</li> <li>3. Realizar la carga de datos de todas las ordenes de bienes y servicios iguales y/o menores a ocho (08) unidades Impositivas Tributarias UIT en el sistema del SEACE.</li> <li>4. Apoyar en el registro de información en la plataforma del sistema SIRICC.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Básico.	
b. <b>Grado / situación académica:</b> Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.	
<b>Experiencia</b>	
a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) 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> Dos (02) años desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones u otros acordes con las funciones a desempeñar. Contar con la certificación SEACE vigente.	
<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	03 meses
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.

**Ítem 14. Sub Gerencia de Logística - Responsable de Contratos**

<b>Cargo estructural:</b> Responsable de Contratos.	
<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>	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
a. <b>Nivel educativo:</b> Superior Universitario	
b. <b>Grado / situación académica:</b> Bachiller 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>	
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones u otros acuerdos con las funciones a desempeñar. Contar con la certificación SEACE vigente.	
<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	03 meses
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.

**Ítem 15. Sub Gerencia de Supervisión - Asistente Técnico.**

<b>Cargo estructural:</b> Asistente Técnico.	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Editar las especificaciones técnicas de expedientes diversos;</li> <li>2. Editar, imprimir y reproducir los plano y textos de los expedientes técnicos;</li> <li>3. Elaborar los protocolos y resolución de aprobación de expedientes técnicos;</li> <li>4. Tramitar los expedientes ante los miembros de la comisión técnica de aprobación de expedientes técnicos;</li> <li>5. Organizar y custodiar el acervo físico y digital referente a expedientes técnicos, anteproyectos, perfiles, estudios básicos, protocolos e informes;</li> <li>6. Hacer seguimiento a la documentación técnica de expedientes y a los requerimientos de materiales y equipos menores solicitados por la unidad orgánica;</li> <li>7. Llevar el registro de control de recepción y tramitación de documentos diversos dentro y fuera de la municipalidad;</li> <li>8. Las demás funciones propias de su campo de competencia.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
a. <b>Nivel educativo:</b> Universitario	
b. <b>Grado / situación académica:</b> Título o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines.	
<b>Experiencia</b>	
a. <b>Experiencia general:</b> Un (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 o cargos similares en el sector público.	
<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	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



**Ítem 16. Sub Gerencia de Supervisión – (2) Monitor de Obra.**

<b>Cargo estructural:</b> Monitor de Obra.	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Monitoreo de las Obras Públicas.</li> <li>2. Programar organizar y controlar la oportuna ejecución de las obras publicas de infraestructura de acuerdo con el Plan de ejecución y monitoreo según el Presupuesto asignado para tal fin.</li> <li>3. Emitir informes de conformidad de los trabajos o servicios realizados.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de los proyectos dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.</li> <li>5. Elaborar, evaluar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de los proyectos y actividades.</li> <li>6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia.</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 Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.	
<b>Experiencia</b>	
a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) 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> Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o conducción de personal.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Cursos y/o programas de especialización en ingeniería u otros acordes con las funciones a desempeñar.	
<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	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 17. Oficina de Asesoría Legal - Asistente Legal.**

<b>Cargo estructural:</b> Asistente Legal.	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar proyectos de informes legales.</li> <li>2. Elaborar informes de expedientes administrativos.</li> <li>3. Revisar resoluciones, convenios y otros.</li> <li>4. Apoyar en la revisión de disposiciones municipales.</li> <li>5. Apoyar en la formulación de proyectos de normas administrativas en marco a las normas legales.</li> <li>6. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</li> <li>7. Otros que determine su jefatura inmediata.</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 Derecho.	
<b>Experiencia</b>	
a. <b>Experiencia general:</b> (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 temas vinculados con control gubernamental, administración pública o cargos similares en el sector público.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional u otros acordes con las funciones a desempeñar.	
<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	03 meses
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO





### Ítem 18. Oficina de Procuraduría Municipal - Asistente Administrativo

**Cargo estructural:** Asistente Administrativo.

**Funciones del cargo estructural:**

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:** Egresado Técnico Básico.

b. **Grado / situación académica:** 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.

**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	03 meses
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.

### Ítem 19. Oficina de Procuraduría Municipal - Asistente Legal

**Cargo estructural:** Asistente Legal

**Funciones del cargo estructural:**

1. Proyectar demandas y contestaciones de demanda judiciales
2. Proyectar denuncias penales
3. Proyectar recurso de apelación de sentencia y/o autos
4. Proyectar recurso extraordinario de casación
5. Proyectar Oposición a Medida Cautelar e Interposición de Medida Cautelar
6. Proyectar Escritos en atención a los requerimientos del Poder Judicial
7. Proyectar escritos Arbitrales
8. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
9. Otros que determine su jefatura inmediata

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

a. **Nivel educativo:** Universitaria Completa.

b. **Grado / situación académica:** Título o Bachiller en Derecho.

**Experiencia**

a. **Experiencia general:** (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 temas vinculados con control gubernamental, administración pública o cargos similares en el sector público.

**Requisitos adicionales**

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional u otros acordes con las funciones a desempeñar.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



**Ítem 20. Notificador de Predios - Oficina de Administración Tributaria.**

<b>Cargo estructural:</b> Notificador de Predios	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las notificaciones de cobro y notificar a las personas que se encuentran con una deuda municipal para que corrijan su estado irregular.</li> <li>2. Realizar labores de oficina como archivar documentos; atender el teléfono, entre otros.</li> <li>3. Atender al público en general.</li> <li>4. Ejecutar otras actividades propias de la clase.</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
a. <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.	
b. <b>Grado / situación académica:</b> No aplica.	
<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>	
Cursos y/o programas de especialización 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	03 meses
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.

**Ítem 21. Oficina de defensa Civil Gestión de Riesgo de Desastres - Auxiliar Administrativo**

<b>Cargo estructural:</b> Auxiliar Administrativo	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>2. 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>3. Brindar apoyo con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>4. Registrar y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>5. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li> <li>6. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>7. 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> Secundaria Completa.	
b. <b>Grado / situación académica:</b> No aplica.	
<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 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	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 1,900.00</b> ( Un Mil novecientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



**Ítem 22. Sub Gerencia de formulación de Proyectos y Estudios - Evaluador de Proyectos**

**Cargo estructural: Evaluador de Proyectos**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Revisar los documentos técnicos administrativo de la fase de ejecución del proyecto de inversión pública de acuerdo a los estándares y normas vigentes para garantizar su correcta ejecución en beneficio de la población.
2. Revisar las liquidaciones técnicas de obras y/o proyectos de inversión pública elaborados por servicios externos, previo a su trámite para su aprobación mediante acto resolutivo.
3. Revisar los expedientes técnicos remitidos por la Subgerencia de Proyectos y Estudios previo a su aprobación mediante acto resolutivo.
4. Revisar los expedientes de adicional de obra, deductivo de obra y ampliaciones de plazo de las obras y/o proyectos de inversión pública previa a su aprobación mediante acto resolutivo.
5. Elaborar liquidaciones técnico en coordinación con el especialista en liquidación financiera, para el posterior cierre del proyecto en el sistema invierte.pe.
6. Cumplir con otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

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

b. **Grado / situación académica:** Titulado o Bachiller en Economía, 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 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	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Ítem 23. Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Rural, y Demarcación Territorial.**

**Cargo estructural: Asistente Técnico I**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Programar, dirigir, la elaboración, actualización y mantenimiento del catastro del Distrito.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Acondicionamiento Territorial, formulado por la Municipalidad Provincial.
3. Formular, coordinar el Plan de Desarrollo Urbano Distrital.
4. Ejecutar acciones de promoción y control dirigidas al cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano de la jurisdicción distrital.
5. Formular, coordinar y proponer la aprobación del Esquema del Ordenamiento Urbano.
6. Emitir opinión técnica para cambios de Zonificación solicitados por los administrados.
7. Coordinar y brindar apoyo respecto a las acciones de demarcación territorial que realicen las autoridades competentes en el distrito.
8. Evaluar y aprobar el otorgamiento de licencias de habilitación urbana, licencias de edificación, refacción, remodelación y demolición de los inmuebles, de conformidad y con sujeción a la Ley de Regulación, el Reglamento Nacional de Edificaciones, Ordenanzas, y otras disposiciones municipales.
9. Revisar las solicitudes de Declaración de Fabrica.
10. Evaluar y emitir opinión para otorgar Permiso y/o Autorizaciones para rotura de pistas y veredas para la realización de obras relacionadas para la instalación de agua y desagüe adoptando las medidas necesarias que aseguren su respectiva reparación.
11. Aplicar en sus informes técnicos de conformidad y con sujeción a las normas técnicas la cláusula transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento este prohibido legalmente y constituya un peligro relacionado a Defensa Civil, olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud o tranquilidad de vecindario.
12. Evaluar y emitir dictámenes para su aprobación de proceso de habilitación urbana y Aprobar los procesos de habilitación urbana y sus procedimientos complementarios de acuerdo a la ley N°29090.
13. Emitir opinión técnica para expedir certificados de alineación para predios afectados por remodelación de viviendas o calles por el Plan Vial Urbano.
14. Aplicar los reglamentos para controlar la buena presentación y el ornato de la ciudad.
15. Mantener un archivo catastral e intangible de los planos generales de la ciudad, incluyendo las infraestructuras diversas en nuestra jurisdicción (vías, redes de energía, redes agua y edificaciones públicas).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



<p>16. Cumplir el Reglamento Nacional de Edificaciones y Disposiciones Municipales que norman la ejecución de obras públicas y privadas; así como el uso y conservación de los edificios públicos y privados, proponiendo la aplicación de sanciones a los infractores de estas normas.</p> <p>17. Asistir técnicamente en los procedimientos de expropiación de bienes inmuebles de acuerdo a la Ley.</p> <p>18. Proponer el uso de suelo para su aprobación de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>19. Coordinar acciones de formalización de la Propiedad Informal de conformidad la Ley N° 28687 y modificatorias.</p> <p>20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.</p> <p>21. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</p>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
<p>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitario.</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en Arquitectura, Ingeniería Civil y/o a fines</p>	
<b>Experiencia</b>	
<p>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o conducción de personal.</p>	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Cursos y/o programas de especialización en ingeniería u otros 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	03 meses
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

**Ítem 24 Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas - Asistente técnico I**

<b>Cargo estructural: Asistente Técnico I</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Editar las especificaciones técnicas de expedientes diversos;</li> <li>2. Editar, imprimir y reproducir los plano y textos de los expedientes técnicos;</li> <li>3. Elaborar los protocolos y resolución de aprobación de expedientes técnicos;</li> <li>4. Tramitar los expedientes ante los miembros de la comisión técnica de aprobación de expedientes técnicos;</li> <li>5. Organizar y custodiar el acervo físico y digital referente a expedientes técnicos, anteproyectos, perfiles, estudios básicos, protocolos e informes;</li> <li>6. Hacer seguimiento a la documentación técnica de expedientes y a los requerimientos de materiales y equipos menores solicitados por la unidad orgánica;</li> <li>7. Llevar el registro de control de recepción y tramitación de documentos diversos dentro y fuera de la municipalidad;</li> <li>8. Las demás funciones propias de su campo de competencia.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
<p>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitario</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines.</p>	
<b>Experiencia</b>	
<p>a. <b>Experiencia general:</b> Un (02) años en el sector público o privado.</p> <p>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.</p>	
<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	03 meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO





Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	--

**Ítem 25 Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas - Monitor de Obras.**

<b>Cargo estructural: Monitor de Obras</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan de Monitoreo de las Obras Públicas.</li> <li>Programar organizar y controlar la oportuna ejecución de las obras publicas de infraestructura de acuerdo con el Plan de ejecución y monitoreo según el Presupuesto asignado para tal fin.</li> <li>Emitir informes de conformidad de los trabajos o servicios realizados.</li> <li>Realizar el monitoreo de los proyectos dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.</li> <li>Elaborar, evaluar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de los proyectos y actividades.</li> <li>Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
<p>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Título universitario en ingeniería civil, arquitectura o afines.</p>	
<b>Experiencia</b>	
<p>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o conducción de personal.</p>	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Cursos y/o programas de especialización en ingeniería u otros 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	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Ítem 26 Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas - Asistente Administrativo**

<b>Cargo estructural: Asistente Administrativo.</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.</li> <li>Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>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>Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li> <li>Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>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>	
<p>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Egresado en Administración, Secretariado o afines.</p>	
<b>Experiencia</b>	
<p>a. <b>Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público o privado.</p> <p>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.</p>	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
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.

**Ítem 27 Gerencia de Desarrollo de Pueblos Indígenas- Sub Gerente de la Mujer y Bienestar Familiar**

<b>Cargo estructural:</b> Sub Gerente de la Mujer y Bienestar Familiar.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.</li> <li>Evaluar y encaminar los casos de violencia familiar a través de la DEMUNA.</li> <li>Velar por el aspecto socio-económico, laboral y condición social de la mujer indígena.</li> <li>Apoyar en la formalización a través de asociaciones para canalizar proyectos sociales.</li> <li>Organizar a la población femenina indígena, e identificar sus necesidades y canalizar a través del presupuesto participativo.</li> <li>Realizar talleres en elaboración de artesanías con materiales oriundos del lugar.</li> <li>Otras funciones que le asigne las Instancias Superiores.</li> </ol>
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>
<b>Formación académica</b>
a. <b>Nivel educativo:</b> Técnica básica completa.
b. <b>Grado / situación académica:</b> Título universitario en educación, Psicología, administración 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> Tres (03) meses en temas relacionados a la gestión municipal o pública.
<b>Requisitos adicionales</b>
Cursos en participación de mujeres indígenas.
<b>Habilidades o Competencias:</b> 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	03 meses
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

**Ítem 28 Sub Gerente de la Mujer y Bienestar Familiar - Asistente Administrativo**

<b>Cargo estructural:</b> Asistente Administrativo.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.</li> <li>Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>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>Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li> <li>Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
a. <b>Nivel educativo:</b> Egresado Técnico Básico.	
b. <b>Grado / situación académica:</b> 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>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	03 meses
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.

**Ítem 29 Gerencia de Desarrollo Económico Productivo - Asistente Administrativo**

<b>Cargo estructural:</b> Asistente Administrativo.	
<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> Egresado Técnico Básico.	
b. <b>Grado / situación académica:</b> 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>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	03 meses
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.

**Ítem 30. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos - Asistente Técnico**

<b>Cargo estructural:</b> Asistente Técnico
<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos emitidos por el COPROSEC, DGSC y demás instituciones públicas y privadas.</li> <li>2. Redactar y registrar los documentos emitidos por el CODISEC-</li> <li>3. Coordinar la realización de las sesiones ordinarias y consultas públicas del CODISEC.</li> <li>4. Coordinar el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana</li> </ol>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



5. Consolidar en forma trimestral el informe de actividades del Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana, y remitir al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana – COPROSEC.
6. Elaborar el informe de evaluación de desempeño de los miembros del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en los Planes y Programas específicos de seguridad ciudadana del distrito de Rio Tambo.
8. 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.

b. Grado / situación académica: Técnico titulado en Computación e informática, Administración, 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**

Especialización en Seguridad Ciudadana (Sistema de Seguridad Ciudadana en Perú, Política y Gestión Pública para la seguridad Ciudadana 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	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

**Ítem 31. Sub Gerencia de promoción y Programas Sociales - Coordinador del Programa CIAM**

Cargo estructural: **Coordinador de Programas Sociales – CIAM**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Supervisar la ejecución de los programas sociales municipales.
2. Efectuar la coordinación de los programas según lo previsto en el plan operativo.
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.
4. Coordinar la recepción y selección de los bienes o alimentos a distribuir en los programas sociales.
5. Supervisar la identificación de los hogares para ser beneficiarios de los programas sociales.
6. Cumplir con otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

a. Nivel educativo: Universitaria completa.

b. Grado / situación académica: Titulo o Bachiller en trabajo social, psicología, y/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 en administración pública o cargos similares en el sector público.

**Requisitos adicionales**

Conocimiento de ofimática 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	03 meses
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO





**Ítem 32. Sub Gerencia de promoción y Programas Sociales - Asistente Administrativo**

**Cargo estructural:** Asistente Administrativo.

**Funciones del cargo estructural:**

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:** Egresado Técnico Básico.

**b. Grado / situación académica:** 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.

**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	03 meses
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.

**Ítem 33. Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria Especialista Acuícola**

**Cargo estructural:** Especialista Acuícola.

**Funciones del cargo estructural:**

1. Elaboración de Plan de Capacitación dirigido a piscicultores del distrito.
2. Asistencia técnica a piscicultores.
3. Desarrollar capacitaciones a través de la metodología ECAS.
4. Reproducción de peces tropicales
5. Registrar y organizar a los piscicultores del distrito.
6. Promover ferias agropecuarias a nivel del distrito.
7. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Universitario.

**b. Grado / situación académica:** Bachiller o Titulado en Ing. En ciencias Agrarias con Especialidad en Zootecnia Tropical, Ing. Pesquero, Biólogo o carreras 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.

**Habilidades o Competencias:** Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.

**Requisitos adicionales**

Con conocimiento en producción y reproducción de peces tropicales, con conocimientos en las metodologías de asistencia técnica y Escuela de Campo a agricultores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
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.

**Ítem 34. Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria - (2) Técnico agropecuario**

<b>Cargo estructural:</b> Técnico agropecuario
<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar y/o supervisar la preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques cosechas y otros.</li> <li>Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de plagas y epidemias que afecten la agricultura y la ganadería.</li> <li>Aforar tomas para la distribución y control del agua y vigilancia de canales.</li> <li>Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.</li> <li>Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>
<b>Formación académica</b>
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Técnico Básico Completo.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Técnico Agropecuario y/o Bachiller en ciencias agrarias o carreras afines.</p>
<b>Experiencia</b>
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público o privado.</p> <p><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.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>
Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
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.

**Ítem 35. Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria Asistente Administrativo**

<b>Cargo estructural:</b> Asistente Administrativo.
<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.</li> <li>Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>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>Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li> <li>Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>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>
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Egresado Técnico Básico.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Egresado en Administración, Secretariado o afines.</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



<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>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	03 meses
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.

#### 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>		05.02.2024	Gerencia Municipal
1	Publicación en el Aplicativo Talento Perú del SERVIR Pagina Web: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/talento-Peru">https://talentoperu.servir.gob.pe/talento-Peru</a>	07-02.2024 Al: 21.02.2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria Pagina Web: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/talento-Peru">servir.gob.pe</a> <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/talento-Peru">https://talentoperu.servir.gob.pe/talento-Peru</a>	08-02.2024 Al: 21.02.2024	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística
3	<b>Presentación de la hoja de vida documentada, en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo- Satipo - Junin.</b>	Día: 22.02.2024 Hora: de 8:00 a 13:00 hrs. y 15:00 hrs 17:30 hrs	Recepción: Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	Día: 23.02.2024 Hora: 10:30 a 17:30 hrs	CECAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	Día: 26.02.2024 Hora: 18:00 hrs	CECAS
6	Presentación y absolución de reclamos	Día: 27.02.2024 Hora: 10:00 a 13:00 hrs	CECAS
7	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Oficina de Personal, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo- Satipo - Junin.	El: 28.02.2024 Hora: de 10:30 a 13:00 hrs	CECAS
8	<b>Publicación de resultado final</b>	Día: 29.02.2024 hrs: 17:00 hrs	CECAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contratos	Día: 01.03.2024	Oficina de Personal
10	Registro de contratos	Día: 01.03.2024	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>			
<b>ENTREVISTA</b>			
a. Presentación	15%		
b. Dominio Temático	15%		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPG. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



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

- 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° 001- 2024/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: <b>Municipalidad Distrital de Rio Tambo</b> <b>Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo – Satipo – Junín.</b></p> <p>Atención: <b>Presidente del Comité Especial de Evaluación CAS (CECAS)</b></p> <p>Referencia: <b>Proceso de Contratación N° 001- 2024- CECAS/MDRT</b></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

#### 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 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO  
2DO MIEMBRO





**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: 23.02.2024	Hora: 10:30 a 17:30 hrs	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Entrevista personal	El: 28.02.2024	Hora: 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 2024.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
BACH. CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
CPG. PEDRO CHIHUAN CUADRADO  
2DO MIEMBRO



## ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024

  
.....  
**CPG. 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 2024.

-----  
 Firma y Huella Digital  
 Nombres y Apellidos:

DNI N°:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024  
  
 ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
 1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024  
  
 BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024  
  
 CPG. PEDRO CHIHUAN CUADRADO  
 2DO MIEMBRO



ANEXO 02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM 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 Secundaria
- 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 2024  
  
ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS 2024  
  
CPG. PEDRO CHIHUÁN 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 2024.

.....

**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 2024

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024

.....  
**CPC. PEDRO CHIHUÁN 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 2024

.....  
**FIRMA**

DNI: .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024

.....  
**CPC. 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 2024

.....  
**FIRMA**

DNI: .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
 CECAS 2024

.....  
**CPC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO**  
 2DO MIEMBRO