



ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2024-MDRT

Siendo las 10:00 horas del día miércoles 10 de abril 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° 002-2024-MDRT, conformado el comité evaluador según Resolución de Gerencial N°091-2024-GM/MDRT. integrado por los presentes:

PRESIDENTE : Bach.Cont. Patricias Barrientos Allca - Sub Gerentes de Recursos Humanos
1ER MIEMBRO : Abog. Álvarez Barrientos Santiago - Oficina de Asesoría Jurídica
2DO MIEMBRO : Ing. Fredy Antezana Romero - Gerente De Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural

Con la finalidad de elaborar las bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°002-2024-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° 002-2024-MDRT. siendo las 10:50 horas del día 10 de abril 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. PATRICIAS BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
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° 002- 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°091-2024-GM/MDRT.

TITULARES:

PRESIDENTE : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
1ER MIEMBRO : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
2DO MIEMBRO : GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUPLENTE:

VICEPRESIDENTE : SUB GERENCIA DE LOGISTICA
1ER MIEMBRO : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
2DO MIEMBRO : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

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

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
2DO MIEMBRO



4. Puesto De Trabajo – CAS 2024- 002

Nº	DEPENDENCIA	CARGO	Nº Plazas	REMUNERACIÓN
1	Sub Gerencia de Tesorería	Técnico Administrativo I	1	2,200.00
2	Sub Gerencia de Tesorería	Asistente Administrativo	1	2,000.00
3	Sub Gerencia de Logística	Técnico Administrativo II	1	2,500.00
4	Sub Gerencia de Logística	Responsable de Contratos	1	2,800.00
5	Sub Gerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	1	2,000.00
6	Sub Gerencia de Contabilidad	Especialista en Control Previo.	1	2,800.00
7	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Técnico Administrativo II	1	2,500.00
8	Gerente De Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural	Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Rural, y Demarcación Territorial.	1	4,000.00
9	Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación de Obras	Especialista en Liquidación Financiera	1	3,500.00
10	Gerencia de desarrollo Social y Humano	Personal de atención en el albergue	1	1,600.00
11	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	Técnico Administrativo II	2	2,500.00
12	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental	1	4,000.00
13	Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas	Monitor de Obras.	1	3,500.00
14	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo	1	2,000.00
15	Oficina de Relaciones Publicas E Imagen Institucional	Asistente Administrativo	1	2,000.00
16	Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria	Especialista Acuícola	1	2,800.00
17	Secretaria General	Asistente Administrativo - Concejo Municipal	1	2,500.00
18	Gerencia de Pueblos Indígenas	Asistente Técnico	1	2,800.00

Ítem 1. Sub Gerencia de Tesorería - Técnico Administrativo I.

Cargo estructural: Técnico Administrativo I.

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, en cargos similares 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

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Municipalidad Distrital de Rio Tambo

Duración del contrato

03 meses

Remuneración mensual

S/. 2,200.00 (Dos Mil Docientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Ítem 2. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ALVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO IER
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
2DO MIEMBRO



<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Egresado Técnico Básico. b. Grado / situación académica: Egresado en Administración, Secretariado o afines. 	
Experiencia	
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares, en cargos similares 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 3. Sub Gerencia de Logística - Técnico Administrativo II

Cargo estructural: Técnico Administrativo II	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Realizar la actualización de la plataforma de Acuerdos Marco-Perú Compras. 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. 4. Apoyar en el registro de información en la plataforma del sistema SIRICC. 	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
<ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Básico. b. Grado / situación académica: Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad o afines. 	
Experiencia	
<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (02) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares, en cargos similares en el Sector Público): Dos (02) años 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	
Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones u otros acordados con las funciones a desempeñar. Contar con la certificación SEACE vigente.	
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 4. Sub Gerencia de Logística - Responsable de Contratos

Cargo estructural: Responsable de Contratos.	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 2. Elaborar contratos con observancias, adecuación, afectación y de acuerdo a los términos de referencias establecidos por las distintas áreas usuarias. 	



<ol style="list-style-type: none">Llevar el registro de control y numeración correlativa de los contratos en forma adecuada;Coordinar con los asistentes administrativos de los diferentes proyectos, así como con las distintas áreas, a fin que los contratos sean adecuadamente elaborados;Proponer soluciones a los problemas que se presentan en el proceso del perfeccionamiento de los contratos por todo concepto;Proponer mejoras respecto al sistema de trabajo y trámites administrativos de la unidad orgánica;Adoptar medidas de seguridad, custodia y conservación del acervo documentario respecto a los contratos;Comunicar al superior inmediato sobre las deficiencias y problemas que se susciten en el ejercicio de las funcionesLas demás funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne el Subgerente de Logística.	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica a. Nivel educativo: Superior Universitario b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración. Contabilidad y/o afines.	
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares, en cargos similares en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
Requisitos adicionales Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones u otros acuerdos con las funciones a desempeñar. Contar con la certificación SEACE vigente.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	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.

Ítem 5. Sub Gerencia de Contabilidad - Asistente Administrativo.

Cargo estructural: Asistente Administrativo.	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.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.Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.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, en cargos similares 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 6. Sub Gerencia de Contabilidad – Especialista en Control Previo.

Cargo estructural: **Especialista en Control Previo.**

Funciones del cargo estructural:

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.
2. Revisar los expedientes de gastos de las áreas usuarias dando conformidad a través de su visación previo a la fase de devengado.
3. Cumplir la normatividad aplicable a la Entidad y a sus operaciones
4. Coordinar con las dependencias correspondientes al saneamiento de la documentación de los expedientes que presenten errores.
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
6. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

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

b. **Grado / situación académica:** Título o Bachiller en Contabilidad, economía, derecho, u otros relacionados con las funciones a desempeñar.

Experiencia

a. **Experiencia general:** Tres (03) años en el sector público o privado.

b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares, en cargos similares en el Sector Público):** Dos (02) años 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, 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/. 2,800.00 (Dos Mil ochocientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Ítem 7 Sub Gerencia de Recursos Humanos - Técnico Administrativo II

Cargo estructural: **Técnico Administrativo II**

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar actividad afín de formular el presupuesto de la entidad por concepto de gasto del personal (remuneraciones, salarios, aguinaldos, gratificaciones, pensiones, dietas, beneficios sociales u otros beneficios) para ser incluidos en el Presupuesto institucional de Apertura - PIA.
2. Ejecutar los procesos para elaborar las planillas de remuneraciones, salarios, pensiones, dietas, liquidaciones de beneficios y otros que correspondan de los servidores de la municipalidad.
3. Ejecutar actividades para el registro de la certificación presupuestal, compromisos (anual - mensual) en el SIAF - SP de las planillas de pago y de pensiones, beneficios sociales, dietas u otros beneficios de los servidores y ex servidores de la municipalidad.
4. Procesar y sistematizar las declaraciones del T-Registro, PLAME de los Servidores y Proveedores. Así como las planillas de los aportes previsionales en la AFP net de los servidores de la municipalidad para cumplir con los plazos señalados en la normatividad vigente.
5. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
7. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. **Nivel educativo:** Técnico titulado

b. **Grado / situación académica:** Técnico titulado en contabilidad, Computación e informática, administración o afines.

Experiencia

a. **Experiencia general:** Tres (03) años en el sector público o privado.

b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):** Dos (02) años desempeñando funciones en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en Planillas Social, Legislativa Laboral 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
-------------	---------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ALVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO IER
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
2DO MIEMBRO



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Río 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 08. Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural - Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Rural, y Demarcación Territorial.

Cargo estructural: Sub Gerente de Catastro, Control Urbano y Rural, y Demarcación Territorial.

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).
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.
17. Asistir técnicamente en los procedimientos de expropiación de bienes inmuebles de acuerdo a la Ley.
18. Proponer el uso de suelo para su aprobación de acuerdo a la normativa vigente.
19. Coordinar acciones de formalización de la Propiedad Informal de conformidad la Ley N° 28687 y modificatorias.
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.
21. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitario.
- b. Grado / situación académica: Titulado en Arquitectura.

Experiencia

- a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado.
- b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares, en cargos similares, en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o conducción de personal.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en ingeniería u otros acordes con las funciones a desempeñar.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Río 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 09 Sub Gerencia de Supervisión, Liquidación de Obras - Especialista en Liquidación Financiera

Cargo estructural: Especialista en Liquidación Financiera

Funciones del cargo estructural:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ALVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO IER
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
2DO MIEMBRO



1. Revisar las liquidaciones financieras de obras y/o proyectos de inversión pública elaborados por servicios externos, previo a su trámite para su aprobación mediante acto resolutivo.
2. Elaborar liquidaciones financieras en coordinación con el especialista en liquidación financiera de obras y/o proyectos de inversión pública para el posterior cierre del proyecto en el sistema invierte.pe.
3. Remitir previo análisis la información solicitada por las diferentes áreas usuarias y/o administrados para una adecuada atención a la población.
4. Realizar y revisar las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión pública de acuerdo a las normatividades vigentes en beneficio de la población.
5. 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:** Contador Público

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado.
- b. **Experiencia específica (desarrollando funciones similares, en cargos similares en el Sector Público):** Un (01) año desempeñando funciones en administración pública 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/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Ítem 10. 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, en cargos similares en el Sector Público):** Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Ítem 11. Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos - Técnico Administrativo II

Cargo estructural: Técnico Administrativo II

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar, elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del PLANEFA, Plan Educca y la gestión integral de residuos sólidos para salvaguardar el medio ambiente, los archivos informáticos, los archivos físicos, muebles y enseres, equipos de cómputo; así como la infraestructura de la municipalidad.
2. Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento a los diferentes instrumentos y herramientas ambientales o sociales producidos por la entidad.
3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
4. Coordinar las actividades programadas en el Plan Operativo de la Gerencia.
5. Reportar el cumplimiento de manejo ambiental, incluyendo el manejo de residuos, plan educca, Planefa entre otros.
6. Ejecutar los requerimientos de bienes y servicios de la unidad.
7. Efectuar charlas sobre el cuidado del medio ambiente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ALVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO IER
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
2DO MIEMBRO



<p>8. Apoyar en la implementación de instrumentos ambientales 9. Coordinar actividades administrativas. 10. Digitación de documentos administrativos. 11. Apoyar en la formulación y gestión de proyectos dentro del rubro medioambiental 12. Apoyar en la gestión de los equipos de trabajo 13. Brindar servicios de capacitación y Asistencia Técnica de acuerdo a su especialidad 14. Apoyar las acciones de comunicación información y relaciones públicas. 15. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.</p>	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
<p>a. Nivel educativo: Técnico Básico. b. Grado / situación académica: Técnico titulado en Computación e informática, Administración, o afines.</p>	
Experiencia	
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares en cargos similares en el Sector Público): Dos (02) años desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.</p>	
Requisitos adicionales	
Curso de actualización en SIGA, conocimiento en plan EDUCCA, Planefa, Gestión de Residuos sólidos (recolección, transporte, valorización y disposición final de residuos sólidos). y Gestión Pública 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

Item.12 Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos - Sub Gerente de Desarrollo Ambiental

Cargo estructural: Sub Gerente de Desarrollo Ambiental	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, organizar y ejecutar el plan operativo institucional y el presupuesto de la Sub Gerencia a su cargo. 2. Formular propuestas de políticas, planes, programas, ordenanzas y ejecutarlos una vez aprobado en temas ambientales de acuerdo a la normativa nacional vigente, en el ámbito de su competencia. 3. Actualizar los Instrumentos de Gestión Ambiental de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente. 4. Coordinar y dirigir la Comisión Ambiental Municipal. 5. Cumplir con las disposiciones reguladas en el Reglamento de Sanciones Administrativas – RAS y cuadro único de infracciones y sanciones – CUIS de acuerdo a su competencia. 6. Dirigir acciones para controlar la contaminación ambiental; emisión de humos gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente. 7. Promover la participación de la población en acciones de protección ambiental y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente. 8. Desarrollar acciones necesarias para la recuperación y reconversión de las áreas degradadas por residuos sólidos. 9. Brindar el servicio de limpieza pública, en los procesos de barrido, limpieza y almacenamiento, recolección, valorización, transporte, tratamiento y disposición final, garantizando que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, con ello asegurar su calidad y cobertura en toda la jurisdicción. 10. Realizar de manera Eficiente el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajos, que permita optimizar el uso de recursos y mejorar la calidad del servicio. 11. Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de Limpieza pública e implementar con herramientas, equipo, insumos e implementos de seguridad y de protección personal. 12. Monitorear la adecuada disposición final de los residuos sólidos en los lugares que cuenten con infraestructura de disposición final. 13. Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en materia de su competencia. 	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título o Bachiller en ingeniería Ambiental, Forestal y/o afines.</p>	
Experiencia	
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares, en cargos similares, en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o conducción de personal.</p>	



Requisitos adicionales Cursos y/o programas de especialización en gestión ambiental 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/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Item 13 Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas - Monitor de Obras.

Cargo estructural: Monitor de Obras	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">Elaborar el Plan de Monitoreo de las Obras Públicas.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.Emitir informes de conformidad de los trabajos o servicios realizados.Realizar el monitoreo de los proyectos dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.Elaborar, evaluar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de los proyectos y actividades.Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia.	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
a. Nivel educativo: Universitaria completa.	
b. Grado / situación académica: Título universitario en ingeniería civil, arquitectura o afines.	
Experiencia	
a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado.	
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares en cargos similares en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o conducción de personal.	
Requisitos adicionales Cursos y/o programas de especialización en ingeniería u otros acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Item.14 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Asistente Administrativo

Cargo estructural: Asistente Administrativo	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.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.Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.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, en cargos similares en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	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 15. Asistente Administrativo. - Oficina de Relaciones Publicas E Imagen Institucional.

Cargo estructural: Asistente Administrativo.

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 16. Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria - Especialista Acuicola

Cargo estructural: Especialista Acuicola.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ALVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO 1ER
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
2DO MIEMBRO



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	
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.

Ítem 17. Secretaria General Asistente Administrativo - Concejo Municipal

Cargo estructural: Asistente Administrativo - Concejo Municipal	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Bachiller en administración, Derecho o afines.	
Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
Requisitos adicionales Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	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 18. Asistente Técnico - Gerencia de Pueblos Indígenas

Cargo estructural: Asistente Técnico - Gerencia de Pueblos Indígenas	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar las actividades programadas en el Plan Operativo de la Gerencia.2. Elaborar informes, cartas, resoluciones, de los expedientes administrativos.3. Elaborar los informes técnicos para los convenios con las Organizaciones y otros.4. Organizar, clasificar, archivar, y actualizar los archivos documentales.5. Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar en lo que respecta a la ejecución de actividades y proyectos.6. Ejecutar el pedido de útiles de escritorio requerido por la Gerencia y efectuar su distribución.7. Mantener el inventario de los bienes en uso de la oficina de la Gerencia de Pueblos Indígenas.8. Ordenar, y custodiar el acervo físico y digital de los documentos administrativos.9. Monitorear las actividades de los proyectos de inversiones de la Gerencia.	



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: Universitaria Completa.	
b. Grado / situación académica: Título o Bachiller en Derecho.	
Experiencia	
a. Experiencia general: (03) años en el Sector Público o Privado.	
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares en cargos similares 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	
Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	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

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso. -

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10.04.2024	Gerencia Municipal
	Publicación en el Aplicativo Talento Perú del SERVIR Pagina Web: https://talentoperu.servir.gob.pe/ talento-Perú	11.04.2024 Al: 24.04.2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria Pagina Web: servir.gob.pe https://talentoperu.servir.gob.pe/ talento-Perú	11.04.2024 Al: 24.04.2024	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística
3	Presentación de la hoja de vida documentada, en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo- Satipo - Junín.	Día: 25.04.2024 Hora: de 8:00 a 13:00 hrs. y 15:00 hrs 17:30 hrs	Recepción: Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	Día:26.04.2024 Hora: 10:30 a 17:30 hrs	CECAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	Día: 29.04.2024 Hora: 18:00 hrs	CECAS
6	Presentación y absolución de reclamos	Día: 30.04.2024 Hora: 10:00 a 13:00 hrs	CECAS
7	Entrevista Personal Lugar: Oficina de Personal, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo- Satipo - Junín.	El: 02.05.2024 Hora: de 10:30 a 13:00 hrs	CECAS
8	Publicación de resultado final	Día: 02.05.2024 hrs: 17:00 hrs	CECAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de contratos	Día: 03.05.2024	Oficina de Personal
10	Registro de contratos	Día: 06.05.2024	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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA ¹	60%		
a. Formación académica	25%		25
b. Experiencia	25%		25
c. Capacitación	10%		10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	60



OTRAS EVALUACIONES			
a. Evaluación Psicológica			
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA			
a. Presentación	40%		
b. Dominio Temático	15%		
c. Cultura General	15%		
Puntaje Total de Entrevista		30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje Aprobatorio será: 70 Puntos.

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

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

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en sobre cerrado dirigido al Presidente del Comité de Evaluación CAS (CECAS), haciendo referencia a la postulación: Proceso de Contratación N° 002- 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:

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

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

Referencia: **Proceso de Contratación N° 002- 2024- CECAS/MDRT**

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° RUC N°

ITEM:
.....

FECHA:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, deberán presentar con firmas legible (no copias de las D.J.) 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 Currículum Vitae (**Anexo 02**)
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículum 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 Currículum Vitae:

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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3. Declaración del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ALVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO IER
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
2DO MIEMBRO



- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 4. Cancelación del proceso de selección**
- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

(Etapa sin puntaje)

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

(Etapa con puntaje)

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

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

1. Cronograma:

ETAPAS	FECHA	HORA	LUGAR
Evaluación curricular	Día: 26.04.2024	Hora: 10:30 a 17:30 hrs	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Entrevista personal	El: 02.05.2024	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 IER
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
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

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
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 IER
 MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2024

 BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2024

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

III. CAPACITACIÓN

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

NOMBRE Y APELLIDO: _____

DNI: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO IER
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
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

 ING. FREDY ANTEZANA ROMERO 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 IER
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
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

 ING. FREDY ANTEZANA ROMERO
 2DO MIEMBRO