



ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2024-MDRT

Siendo las 10:00 horas del día lunes 27 de septiembre 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Rio Tambo, los integrantes del comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2024-MDRT, conformado el comité evaluador según Resolución de Gerencial N°172-2024-GM/MDRT. integrado por los presentes:

MIEMBROS TITULARES

NOMBRES Y APELLIDOS	DESCRIPCIÓN
Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald Nilo Sub Gerente de Recursos Humanos	Presidente Titular
Abog. Álvarez Barrientos Santiago Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	1er. Miembro Titular
C.P.C Barrientos Allca Patricia Gerente de Administración y Finanzas	2do. Miembro Titular

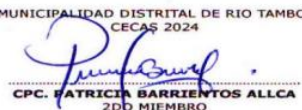
Con la finalidad de elaborar las bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°005-2024-MDRT. el presidente del CECAS 2024 da la bienvenida a todos los integrantes del CECAS 2024. asimismo, da a conocer la necesidad de contratar personal bajo la CAS en las diferentes Gerencias Sub 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° 005-2024-MDRT. siendo las 10:50 horas del día 27 de septiembre 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

LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROCC RONALD NILO
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

C.P.C. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
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° 005- 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°172-2024-GM/MDRT.

MIEMBROS TITULARES

Nombres y Apellidos	Descripción
Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald Nilo Sub Gerente de Recursos Humanos	Presidente Titular
Abog. Álvarez Barrientos Santiago Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	1er. Miembro Titular
C.P.C. Barrientos Allca Patricia Gerente de Administración y Finanzas	2do. Miembro Titular

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.

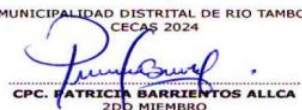
Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROCC RONALD NILO
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
2DO MIEMBRO



4. Puesto De Trabajo – CAS Nº 005 - 2024

Nº	DEPENDENCIA	CARGO	Nº Plazas	REMUNERACIÓN
1	Sub Gerencia de Promoción Social y Programas Sociales	Promotor Social I PVL	1	2,800.00
2	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos Y Estudios	Evaluador de Proyectos	1	3,500.00
3	Sub Gerencia de Promoción Agropecuario y Acuicola	Asistente Administrativo I	1	2,000.00
4	Sub Gerencia de Promoción Agropecuario y Acuicola	Técnico de Agropecuario	2	2,500.00
5	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	Sub Gerente de Desarrollo Ambiental	1	4,000.00
6	Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Publicas	Asistente Administrativo I	1	2,000.00
7	Secretaria General	Asistente Administrativo I	1	2,000.00
8	Oficina De Defensoría Del Niño Y Adolescente – DEMUNA	Asistente Técnico II	1	2,500.00
9	Sub Gerencia de Supervisión	Monitor de Obras	1	3,500.00
10	Oficina de Archivo Central	Asistente Administrativo I	1	2,000.00

Ítem 01 - SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES - PROMOTOR SOCIAL I PVL

Cargo estructural: **PROMOTOR SOCIAL I - PVL**

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar y promover las actividades de participación vecinal, servicio de asistencia de promoción social, programas alimentarios de la municipalidad, en el marco de la normatividad vigente.
2. Ejecutar y promover actividades para el reconocimiento y registro de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales de la municipalidad, en el marco de la normatividad vigente.
3. Realizar actividades para organizar, el proceso de elección de los representantes del consejo de Coordinación Local Distrital de la sociedad civil, conforme la normatividad sobre la materia.
4. Ejecutar las actividades para la distribución, supervisión y control del Programa de Vaso de Leche y del PCA para la adecuada atención de los beneficiarios del distrito.
5. Realizar empadronamientos asignados por su jefe inmediato.
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: Egresado Universitario

b. Grado / situación académica: Bach. en Administración, Contabilidad, psicólogo, trabajador social.

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 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	02 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

LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROC RONALD NILO
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
2DO MIEMBRO



Ítem 02. 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 en Economía, Contador.

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

02 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 03. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIO Y ACUÍCOLA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Cargo estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROC RONALD NIÑO
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
2DO MIEMBRO



Formación académica	
a. Nivel educativo: Técnico egresado	
b. Grado / situación académica: Técnico titulado en Administración, Secretariado, Contabilidad.	
Experiencia	
a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.	
b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.	
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	02 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 04. SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA - TÉCNICO AGROPECUARIO (2)

Cargo estructural: TÉCNICO AGROPECUARIO	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques cosechas y otros. 2. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de plagas y epidemias que afecten la agricultura y la ganadería. 3. Aforar tomas para la distribución y control del agua y vigilancia de canales. 4. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios. 5. 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 Básico Completo.	
b. Grado / situación académica: Técnico Agropecuario y/o Bachiller en ciencias agrarias	
Experiencia	
a. Experiencia general: Dos (02) 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.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	02 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 05. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS - SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL

Cargo estructural: SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL

Funciones del cargo estructural:

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

- a. **Nivel educativo:** Universitaria Completa.
- b. **Grado / situación académica:** Titulo en Ingeniería Ambiental.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** tres (03) año 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) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

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	02 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 06. SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Cargo estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROC RONALD NIÑO
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
2DO MIEMBRO



4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.
5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

a. Nivel educativo: Técnico básico completo.

b. Grado / situación académica: Título técnico en administración, secretariado

Experiencia

a. Experiencia general: dos (02) 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	02 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.

Item.07. SECRETARIA GENERAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Cargo estructural: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

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: Técnico básico completo.

b. Grado / situación académica: técnico titulado en administración, secretariado

Experiencia

a. Experiencia general: dos (02) 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.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	02 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.08. OFICINA DE DEFENSORÍA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE – DEMUNA – ASISTENTE TECNICO II

Cargo estructural: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

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: Universitaria Completa

b. Grado / situación académica: Bach. en derecho, administración, contabilidad.

Experiencia

a. Experiencia general: dos (02) 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	2 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 09 - SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN – MONITOR DE OBRA.

Cargo estructural: **MONITOR DE OBRA.**

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar el Plan de Monitoreo de las Obras Públicas.
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.
3. Emitir informes de conformidad de los trabajos o servicios realizados.
4. Realizar el monitoreo de los proyectos dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.
5. Elaborar, evaluar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de los proyectos y actividades.
6. 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	
<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura.</p>	
Experiencia	
<p>a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): 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 ingeniería 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	02 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 – OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Cargo estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Funciones del cargo estructural:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica. 2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos. 5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. 7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia. 9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. 	
Requisitos del cargo estructural:	
Formación académica	
<p>a. Nivel educativo: Estudiante Universitario</p> <p>b. Grado / situación académica: Técnico en Administración, Secretariado, Contabilidad y/o estudios Universitarios y/o Contabilidad y/o administración y/o economía.</p>	
Experiencia	
<p>a. Experiencia general: un (01) años en el sector público o privado.</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.</p>	
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	02 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.



6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		04-10-2024	Gerencia Municipal
1	Publicación en el Aplicativo Talento Perú del SERVIR Pagina Web: https://talentoperu.servir.gob.pe/ talento-Perú	09-10-2024 Al: 22-10-2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria Pagina Web: servir.gob.pe https://talentoperu.servir.gob.pe/ talento-Perú	09-10-2024 Al: 22-10-2024	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: 23.10.2024 Hora: de 8:00 a 13:00 hrs. y 15:00 hrs a 17:30 hrs	Recepción: Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	Día:24.10.2024 Hora: 16:30 a 17:30 hrs	CECAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	Día: 25.10.2024 Hora: 18:00 hrs	CECAS
6	Presentación y absolución de reclamos	Día: 28.10.2024 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: 29.10.2024 Hora: de 10:30 a 13:00 hrs	CECAS
8	Publicación de resultado final	Día: 30.10.2024 hrs: 17:00 hrs	CECAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de contratos	Día: 01.11.2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro de contratos	Día: 01.11.2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos

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

El puntaje Aprobatorio será: **70 Puntos.**

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

a. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Personal con Discapacidad y su reglamento.



b. Decreto Supremo N° 1146-DE de diciembre 2012, Bonificación de diez por ciento (10 %) a licenciados del ejército en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en sobre cerrado dirigido al Presidente del Comité de Evaluación CAS (CECAS), haciendo referencia a la postulación: Proceso de Contratación N° 005- 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° 005- 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, 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- 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:

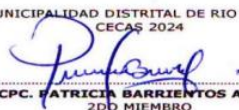
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROC RONALD NIÑO
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
2DO MIEMBRO



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:

Cronograma:

ETAPAS	FECHA	HORA	LUGAR
Evaluación curricular	Día: 24.10.2024	Hora: 09:30 a 17:30 hrs	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Entrevista personal	Día: 29.10.2024	Hora: 09:30 a 13:00 hrs	Municipalidad Distrital de Rio Tambo

1. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

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

FECHA: _____

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

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

- 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 según el cronograma.

- 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

LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROCC RONALD NIÑO
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
2DO MIEMBRO



ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROCC RONALD NILO
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2024

CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
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

 LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROCC RONALD NIÑO
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2024

 CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 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.
- Nro de 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 ** (año, meses , días).

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 proporcione, 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



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

 LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROCC RONALD NIÑO
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2024

 CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 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

 LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROCC RONALD NIÑO
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2024

 CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 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

 LIC. ADM. FERNANDEZ HUAROCC RONALD NIÑO
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2024

 CPC. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 2DO MIEMBRO