



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO**  
**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002- 2026-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°009-2026-GM/MDRT**.

**TITULARES:**

**PRESIDENTE** : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.  
**1ER MIEMBRO** : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
**2DO MIEMBRO** : JEFE OFICINA DE ASESORIA LEGAL

**SUPLENTES:**

**VICEPRESIDENTE** : SUB GERENCIA DE LOGISTICA.  
**1ER MIEMBRO** : GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL.  
**2DO MIEMBRO** : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS

**3. Base Legal**

- **Ley N.º 32223**, Ley que modifica el Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- **Decreto Legislativo N.º1057**. 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° 32513** Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- **Ley N° 27444** Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 29973** Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- **Ley N° 31131**: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- **Ley N° 27815**- Código de Ética de la función Pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO  
TAMBO CECAS – 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

#### 4. Puesto De Trabajo – CAS 002-2026:

LOS TERMINOS DE REFERENCIAS DE LAS PLAZAS A CONTRATAR, LA REMUNERACION DEL SALARIO MENSUAL, YA INCLUYE LOS AUMENTOS DE NEGOCIACION COLECTIVA CENTRALIZADA, SEGÚN D.S. N° 311-22-EF(64.19 SOLES), D.S. N° 313-2023-E.F (50.00 SOLES) D.S. N° 265-2024 (50.00 SOLES), D.S N° 279-2024-E.F (100.00 SOLES) Y D.S. N° 327-2025-E.F.(100.00 SOLES)

Nº	DEPENDENCIA	CARGO	Nº Plazas	REMUNERACION
1	SECRETARIA GENERAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	1	2,800.00
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO	1	4,000.00
3	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	ESPECIALISTA EN INVERSION Y EVALUACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	1	3,500.00
4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	RESPONSABLE DE LA PSICIGRANJA MUNICIPAL –APOYO TENICO II	1	3,500.00
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE TECNICO II	1	2,500.00
6	GERENCIA DE GESTION AMBIETAL Y SERVICIOS PUBLICOS	SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL	1	4,000.00
7	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	RESPONSABLE DE CONTRATOS	1	2,800.00
8	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	RESPONSABLE DE PROCESOS DE SELECCIÓN	1	3,800.00
9	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS	MONITOR DE OBRAS	1	3,500.00
10	SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
11	SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES / GDSH	RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	1	2,800.00
12	DEMUNA	TRABAJADOR SOCIAL	1	3,500.00
13	DEMUNA	PSICOLOGO	1	3,500.00
14	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRE.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
15	GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS INDIGENAS	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y BIENESTAR FAMILIAR INDIGENA	1	4,000.00
16	SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES	ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE SISFOH	1	2,800.00
17	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SEGURIDAD CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00
18	OFICINA RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	ANALISTA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	1	2,500.00
19	SUB GERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL	ASISTENTE TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO	1	3,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Ítem 1. JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL – SECRETARIA GENERAL**

**Cargo estructural: JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Gestionar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a la administración del archivo central.
2. Cumplir y supervisar las normas y directivas que emite el archivo General de la Nación para su correcta aplicación.
3. Proponer y emitir a la Secretaría General, instrumentos de gestión de aplicación institucional para la mejora de los procesos técnicos para el área de archivo central (elaboración del PCDA).
4. Capacitar y orientar al personal de la entidad en temas de gestión documental y archivística.
5. Elaborar informes técnicos y reportes sobre el estado situacional del archivo institucional.
6. Velar por la digitalización y modernización del sistema de archivo, promoviendo la gestión documental electrónica.
7. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**Requisitos del cargo estructural:**

**FORMACIÓN académica**

**a. Nivel educativo:** Técnico Titulado

**b. Grado / situación académica:** En Administración, Contabilidad, Secretariado y/o carreras a fines.

**Experiencia**

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

**b. Experiencia específica en el Sector Público:** Dos (02) años.

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 2,800.00</b> (dos mil ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 02. SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO – GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**Cargo estructural: SUB GERENTE PLANEAMIENTO**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Conducir, formular, proponer y ejecutar los lineamientos del Planeamiento en sus diferentes fases, Plan de Desarrollo Institucional, Planes Operativos Institucionales, Plan de Desarrollo Económico y otros planes temáticos, articulados al Plan Bicentenario.
2. Proponer y asesorar en los lineamientos de la política de Programación del Proceso del Presupuesto Participativo, de conformidad con la Ley N°28056 – Ley Marco del Presupuesto Participativo, y los Instructivos publicados para el proceso del Presupuesto Participativo.
3. Elaborar el documento final del proceso de presupuesto participativo para su remisión a las instancias correspondientes.
4. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
5. Apoyar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos permanentes y periódicos de reorganización, reestructuración y ordenamiento de la Municipalidad.
6. Formular y evaluar el proceso de simplificación administrativas orientando su aplicación en el ámbito de la municipalidad.
7. Proponer la formulación, actualización y/o modificación de los Planes e Instrumentos de Gestión Municipal.
8. Asesorar a la Alta dirección en la formulación de la Memoria Anual de gestión municipal.
9. Formular los informes que se requieren para ser presentados en las audiencias Públicas.
10. Sistematizar y resguardar la documentación técnica y administrativa del proceso del presupuesto participativo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

11. Formular con la evaluación pertinente, los planes de corto, mediano y largo plazo del Concejo Municipal.
12. Racionalizar procedimientos, conduciendo y supervisando su implementación, seguimiento y modificación.
13. Otras funciones que le sean encargadas dentro del ámbito de su competencia.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

- a. **Nivel educativo:** Universitaria completa.
- b. **Grado / situación académica:** Titulado o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras a fines

**Experiencia**

- a. **Experiencia general:** tres (03) años en el sector público o privado.
- b. **Experiencia específica en el Sector Público:** dos (02) años.

**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, sistema nacional de control y sistemas administrativos del estado u otros acordes con las funciones a desempeñar.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (cuatro mil con 00/100 soles) incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 03. ESPECIALISTA EN INVERSION Y EVALUACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS / GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO**

**Cargo estructural:** ESPECIALISTA EN INVERSION Y EVALUACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

**Funciones del cargo estructural:**

1. Coordinar con el equipo técnico de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo sobre la elaboración ideas, estudios de Preinversión, estudios definitivos y/o documentos equivalentes en materia de proyectos productivos.
2. Elaborar y/o revisión de los formatos requeridos por el Invierte.pe para el registro y actualización de los documentos equivalentes en el Banco de Inversiones.
3. Proponer directivas y/o procedimientos necesarios para el mejorar el flujo de información del Proyecto en el marco del sistema de inversión pública.
4. Elaborar informes de avance y reportes del estado de avance situacional de los proyectos en ejecución en el marco del sistema de inversión pública.
5. Asesorar en el desarrollo de las actividades del proceso de la fase de ejecución del proyecto de inversión para el cumplimiento de la normativa del Invierte.pe.
6. Participar en la elaboración del informe de cierre del proyecto de inversión y su registro en el banco de inversiones.
7. Desarrollar el análisis de brecha de servicio en los documentos técnicos para formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual Inversiones (INVIERTE.PE).
8. Gestión de Apoyar en el desarrollo del dimensionamiento de la propuesta técnica de solución, en los documentos técnicos para formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
9. Elaborar los flujos de caja económico, así como de los supuestos de los modelos económicos financieros en los documentos técnicos para formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

10. Elaborar propuestas sobre criterios para las evaluaciones económicas en los documentos técnicos para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo en marco al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE).
11. Mantener ordenado la documentación de los Proyectos en materia de su competencia.
12. Otras actividades o tareas requeridas por la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Universitario Completo

**b. Grado / situación académica:** Titulado en Economía, Ing. Agronomo y/o Ing. en Ciencias Agrarias.

**Experiencia**

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

**b. Experiencia específica en el Sector Público:** Dos (02) años.

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

**Requisitos Adicionales:** Cursos y/o Capacitaciones de especialización acordes con las funciones a desempeñar.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos de los incremento de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 04 - RESPONSABLE DE LA PISCIGRANJA MUNICIPAL – APOYO TÉCNICO II - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO**

**Cargo estructural: RESPONSABLE DE LA PISCIGRANJA MUNICIPAL – APOYO TÉCNICO II**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Elaborar planes de trabajo, presupuestos, cronogramas y reportes técnicos de la Piscigranja Municipal.
2. Administrar insumos (alimento, medicinas, materiales), equipo y personal técnico de la Piscigranja Municipal.
3. Presentar informes periódicos de producción, ingresos, gastos y necesidades de la Piscigranja Municipal.
4. Articular con entidades como ministerios de producción, agricultura, ONGs o universidades, para el desarrollo de capacidades acuícolas del distrito de Rio Tambo.
5. Brindar talleres o asistencia técnica a pobladores, escolares o agricultores interesados en acuicultura.
6. Impulsar proyectos como fuente de empleo, alimento y desarrollo económico para la comunidades nativas a base de la acuicultura.
7. Otras actividades o tareas requeridas por la Sub Gerencia de Promoción Agropecuaria y Acuícola y la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Universitaria Completa

**b. Grado / situación académica:** Titulado/Bach. en Ing. Acuicola, Zootecnia, Agronomía, Ciencias Agrarias.

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

**b. Experiencia específica en el Sector Público:** Dos (02) años.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (tres mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 05. ASISTENTE TECNICO II - GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Cargo estructural: ASISTENTE TECNICO II**

**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. Elaboración de documentos Técnicos, Resoluciones, Certificaciones presupuestales de las planillas de viáticos 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:** Universitario Completo

**b. Grado / situación académica:** Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía

**Experiencia**

**a. Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado.

**b. Experiencia específica en el Sector Público:** Un (01) año.

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 2,500.00</b> (Dos mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Ítem 6. SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL - GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS**

**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
3. de acuerdo a la normativa nacional vigente, en el ámbito de su competencia.
4. Actualizar los Instrumentos de Gestión Ambiental de acuerdo a la Normativa Nacional Vigente.
5. Coordinar y dirigir la Comisión Ambiental Municipal.
6. Cumplir con las disposiciones reguladas en el Reglamento de Sanciones Administrativas – RAS y cuadro único de
7. infracciones y sanciones – CUIS de acuerdo a su competencia.
8. Dirigir acciones para controlar la contaminación ambiental; emisión de humos gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
9. Promover la participación de la población en acciones de protección ambiental y aplicación de medidas de descontaminación del medio ambiente.
10. Desarrollar acciones necesarias para la recuperación y reconversión de las áreas degradadas por residuos sólidos.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Monitorear la adecuada disposición final de los residuos sólidos en los lugares que cuenten con infraestructura de disposición final.
15. 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:** Título en Ingeniería Ambiental y/o Ing. Forestal.

**Experiencia**

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

**b. Experiencia específica en el sector Público:** dos (02) años

**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	<b>S/. 4,000.00</b> (cuatro mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Ítem 07. RESPONSABLE DE CONTRATOS – SUB GERENCIA DE LOGISTICA.**

**Cargo estructural: RESPONSABLE DE CONTRATOS**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Elaborar contratos provenientes de procedimientos de selección hasta su publicación en el OECE y/o SEACE
2. Elaborar contratos con observancias, adecuación, afectación y de acuerdo a los términos de referencias establecidos por las distintas áreas usuarias.
3. Llevar el registro de control y numeración correlativa de los contratos en forma adecuada.
4. Coordinar con los asistentes administrativos de los diferentes proyectos, así como con las distintas áreas, a fin que los contratos sean adecuadamente elaborados.
5. Proponer soluciones a los problemas que se presentan en el proceso del perfeccionamiento de los contratos por todo concepto.
6. Proponer mejoras respecto al sistema de trabajo y trámites administrativos de la unidad orgánica;
7. Adoptar medidas de seguridad, custodia y conservación del acervo documentario respecto a los contratos;
8. Comunicar al superior inmediato sobre las deficiencias y problemas que se susciten en el ejercicio de las funciones.
9. Proyección de contratos de servicios, consultorías, ejecución, servicios generales.
10. Evaluación de documentos para la suscripción de contratos derivado de procesos.
11. Registro de contratos en el módulo contractual del seace.
12. Registro del adicional, ampliación de plazos, deductivos en el módulo contractual del seace.
13. Realizar el cálculo de reajustes de bienes, servicios derivados de los procesos de selección.
14. Emitir pronunciamientos técnicos en referentes a modificaciones a los contratos.
15. Las 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:** Universitaria Completa.

**b. Grado / situación académica:** Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado.

**b. Experiencia específica en el Sector Público:** Un (01) año.

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

**Requisitos Adicionales:**

✓ Certificado OSCE

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 2,800.00</b> (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Ítem 08. RESPONSABLE DE PROCESO DE SELECCION – SUB GERENCIA DE LOGISTICA.**

**Cargo estructural: RESPONSABLE PROCESO DE SELECCION.**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Proyectar formatos de aprobación de expediente, aprobación de bases o similares correspondiente a la fase de actos preparatorios de los procedimientos de selección.
2. Proyectar actas, informes, formatos relacionados a la fase de selección de los procedimientos de selección.
3. Registrar la convocatoria, absolución de consultas, observaciones, integración, evaluación técnica y económica y otorgamiento de buena pro en la consola del seace.
4. Registrar los contratos derivados de los procedimientos de selección en el sistema integrado de gestión administrativa (siga).
5. Participar como miembro en los comités de los procedimientos de contratación.
6. Elaborar informes y otros documentos necesarios para asegurar una adecuada gestión de las contrataciones dentro de la entidad.
7. Inclusión y exclusión al pac, dentro de los plazos establecidos por la norma.
8. Revisar, verificar y/o supervisar los terminos de referencia y especificaciones tecnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
9. Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (seace).
10. Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
11. Participar como integrante de comité de selección y brindar soporte a los integrantes del comité de selección en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
12. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
13. Apoyar en la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de austeridad, eco eficiencia, racionalidad y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización.
14. Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que le hayan sido asignados.
15. Otras actividades que sean dispuestas por la oficina de abastecimiento de la dirección administrativa en temas relacionados con el objeto de la contratación.
16. Otros que determine su jefatura inmediata.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Universitario Completo.

**b. Grado / situación académica:** Titulado o Bachiller en Administracion, Contabilidad y/o Economia.

**Experiencia**

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

**b. Experiencia específica en el Sector Público:** Dos (02) años.

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

**Requisito de Adicional:**

- ✓ Contar con certificado OSCE (vigente)
- ✓ Capacitación en proceso de contratación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO  
TAMBO CECAS – 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Remuneración mensual	<b>S/. 3,800.00</b> (Tres Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

**Ítem 09. MONITOR DE OBRAS – SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS**

<b>Cargo estructural: MONITOR DE OBRAS.</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de Monitoreo de las Obras Públicas.</li> <li>2. Programar organizar y controlar la oportuna ejecución de las obras publicas de infraestructura de acuerdo con el Plan de ejecución y monitoreo según el Presupuesto asignado para tal fin.</li> <li>3. Emitir informes de conformidad de los trabajos o servicios realizados.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de los proyectos dentro del ámbito del distrito, y las que provengan de convenios con instituciones públicas y privadas.</li> <li>5. Elaborar, evaluar los informes de valorizaciones mensuales y/o quincenales, así como calendarios de avance de los proyectos y actividades.</li> <li>6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Obras Publicas.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
<p>a. <b>Nivel educativo:</b> Universitario Completo</p> <p>b. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado en Ing. Civil, y/o Arquitecto</p>	
<b>Experiencia</b>	
<p>a. <b>Experiencia general:</b> Tres (03) años en el sector público o privado.</p> <p>b. <b>Experiencia específica en el Sector Público:</b> Dos (02) años.</p>	
<b>Requisitos Adicionales:</b>	
<p>a) Capacitación en Gestión de proyectos de inversión pública</p> <p>b) Manejo de herramientas informáticas (Excel, AutoCAD u otros programas técnicos).</p>	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Ítem 10. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS.**

**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.
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.
7. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
8. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
9. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Tecnico Titulado.

**b. Grado / situación académica:** Computacion e Informatica, Administracion, Contabilidad y/o Secretariado.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:** Un (01) año en el sector público o privado.

**b. Experiencia específica en el Sector Público:** Seis (6) meses

**Requisitos Adicionales:**

Capacitacion de SIGA y SIAF

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (Dos Mil con 00/100 soles) incluye los montos de los incremento de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 11. RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR – SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES**

**Cargo estructural: RESPONSABLE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR.**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado.
2. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.
3. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
4. Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
8. Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión.
9. Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

10. Implementar salvaguardias destinadas a asegurar que la actuación de los apoyos para las personas adultas mayores para el cobro de pensiones o devolución de aportes económicos del FONAVI respete su voluntad y preferencias; así como supervisar que el dinero procedente del cobro de las pensiones o devolución de dinero del FONAVI, sea utilizado en su beneficio, conforme a lo establecido por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables." (\*) Literal modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1417, publicado el 13 de setiembre de 2018.
11. Otras que señale el reglamento de la presente ley. (\*) Literal incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1417, publicado el 13 de setiembre de 2018.
12. Otros que determine su jefatura inmediata.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

a. **Nivel educativo:** Universitaria Completa

b. **Grado / situación académica:** Bachiller en Sociología, Psicólogo, Administración y/o carreras a fines.

**Experiencia**

a. **Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado.

b. **Experiencia específica en el Sector Público:** Un (01) año.

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 2,800.00</b> (Dos Mil ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 12. TRABAJADOR SOCIAL - DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA)**

**Cargo estructural: TRABAJADOR SOCIAL.**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Brindar atención, orientación y seguimiento de casos sociales atendidos por DEMUNA y OMAPED.
2. Realizar evaluaciones sociofamiliares y visitas domiciliarias.
3. Elaborar informes sociales, diagnósticos situacionales y coordinar con instituciones públicas y privadas.
4. Participar en actividades de prevención, promoción y sensibilización social.
5. Promover actividades de prevención, bienestar social e inclusión social.
6. Realizar seguimiento y monitoreo de casos sociales.
7. Apoyo en brindar orientación y consejería psicológica individual, grupal a los servidores de la MDRT.
8. Otros que determine su jefatura inmediata.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

a. **Nivel educativo:** Universitario Completo

b. **Grado / situación académica:** Licenciado en Trabajador Social.

**Experiencia**

a. **Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado.

b. **Experiencia específica en el Sector Público:** Un (01) año.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

<b>Requisitos adicionales</b>	
a) Curso de estrategia ludias o similar. b) Curso de formación de defensores o similar. c) Competencias Parentales o similar.	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres mil quinientos con 00/100 soles) soles incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 13. PSICOLOGO - DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (DEMUNA)**

<b>Cargo estructural: PSICOLOGO.</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar e interpretar preguntas psicológicas individuales o grupales.</li> <li>2. Atender consultas y tratar pacientes para su rehabilitación.</li> <li>3. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado.</li> <li>4. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares.</li> <li>5. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la municipalidad</li> <li>6. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos.</li> <li>7. Cumplir con otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
a. <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa. b. <b>Grado / situación académica:</b> Título profesional en Psicología	
<b>Experiencia</b>	
a. <b>Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado. b. <b>Experiencia específica en el Sector Público:</b> Un (01) año.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar.	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,500.00</b> (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Ítem 14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES**

**Cargo estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Apoyar en la gestión documentaria, archivo y trámite administrativo del área.
2. 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.
3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
5. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
6. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
7. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
8. Apoyo al traslado de materiales de ayuda humanitaria a diferentes centros poblados y/o comunidades del Distrito de Rio Tambo.
9. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

**a. Nivel educativo:** Técnico Titulado.

**b. Grado / situación académica:** Computación e Informática, Administración y/o Contabilidad.

**Experiencia**

**a. Experiencia general:** Un (01) año en el sector público o privado.

**b. Experiencia específica en el Sector Público:** seis (06) meses.

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

**Requisitos Adicionales:**

**a)** Conocimiento de SIGA y SIAF

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (Dos mil con 00/100 soles) soles incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 15. SUB GERENTE DE LA MUJER Y BIENESTAR FAMILIAR – GERENCIA DE DESARROLLO DE PUEBLOS INDIGENAS**

**Cargo estructural: SUB GERENTE DE LA MUJER Y BIENESTAR FAMILIAR.**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Evaluar y encaminar los casos de violencia familiar a través de la DEMUNA.
2. Velar por el aspecto socio-económico, laboral y condición social de la mujer indígena.
3. Apoyar en la formalización a través de asociaciones para canalizar proyectos sociales.
4. Organizar a la población femenina indígena, e identificar sus necesidades y canalizar a través del presupuesto participativo.
5. Realizar talleres en elaboración de artesanías con materiales oriundos del lugar.
6. Elaborar informes técnicos y administrativos relacionados con la gestión y resultados de la subgerencia.
7. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia a cargo.
8. Otras funciones que le asigne las instancias superiores.

**Requisitos del cargo estructural:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

<b>Formación académica</b>	
<b>a. Nivel educativo:</b> Universitario Completa.	
<b>b.Grado / situación académica:</b> Bach. en Educación, Psicología, Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras a fines	
<b>Experiencia</b>	
<b>a.Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.	
<b>b.Experiencia específica en el Sector Público:</b> Un (01) año.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Conocimiento de ofimática, SIAF, SIGA u otros acordes con las funciones a desempeñar, dominio de la lengua Ashaninka	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 4,000.00</b> (Cuatro mil con 00/100 soles) soles incluye los montos de los incrementos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Item 16. ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE SISFOH – SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES**

<b>Cargo estructural: ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE SISFOH</b>
<b>Funciones del cargo estructural:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos Puestos a su disposición.</li> <li>2. Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del Formato 5100, así como entregar La constancia de presentación del mencionado formato.</li> <li>3. Brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recogo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el Consentimiento informado señalado en el Formato S100.</li> <li>4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.</li> <li>5. Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por el DOF.</li> <li>6. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de SISFOH administrar los Servicios de los diversos programas sociales</li> <li>7. Dirigir, ejecutar, controlar, evaluar las FSU y las acciones relacionadas a dotación empadronamiento y CIAM</li> <li>8. Formular la programación de Intervención de CIAM, servicios y gestiones a favor de los adultos mayores, según requerimiento anticipado de las dependencias solicitantes.</li> <li>9. Formular Necesidades presentadas en la oficina de la ULE y de las necesidades de la población objetivo de los programas sociales, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas y acorde con los objetivos institucionales y metas presupuestarias.</li> <li>10. Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFIS</li> <li>11. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.</li> <li>12. Digitalizar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DO y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFIS.</li> <li>13. Otra funciones que le asigne las instancias superiores.</li> </ol>
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>
<b>Formación académica</b>
<b>a. Nivel educativo:</b> Universitario Completa.
<b>b.Grado / situación académica:</b> Bach. en Educación, Psicología, Administración, Contabilidad y/o Economía.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

<b>Experiencia</b>	
a.Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.	
b.Experiencia específica en el Sector Público: Un (01) año.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Conocimiento de ofimática, SIAF, SIGA u otros acordes con las funciones a desempeñar.	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 2,800.00</b> (Dos ochocientos con 00/100 soles) soles incluye los montos de los incremento de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Ítem 17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SUB GERENCIA DE SERVICIO PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA**

<b>Cargo estructural: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.</li> <li>3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos administrativos.</li> <li>8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.</li> <li>9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo	
b. Grado / situación académica: Técnico Titulado Computación e Informática y/o Administración.	
<b>Experiencia</b>	
a.Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.	
b.Experiencia específica en el Sector Público: Un (01) año.	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Conocimiento de ofimática, SIAF, SIGA u otros acordes con las funciones a desempeñar.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Remuneración mensual	<b>S/. 2,000.00</b> (Dos mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)
----------------------	--

**Ítem 18. ANALISTA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA - OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**Cargo estructural: ANALISTA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA**

**Funciones del cargo estructural:**

1. Desarrollar estrategias y propuestas de contenidos para redes sociales.
2. Revisar y/o proponer el diseño gráfico y la generación de contenidos vía redes sociales.
3. Promover acciones de relacionamiento y fidelización con los diversos públicos y aliados en las redes sociales.
4. Producir material audiovisual que se publique y difunda en las redes sociales de la entidad.
5. Apoyar con el registro fotográficos de las actividades de la entidad.
6. Monitorear los rebotes de las publicaciones en las redes sociales.
7. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

**Requisitos del cargo estructural:**

**Formación académica**

- a. Nivel educativo:** Universitario Completo  
**b. Grado / situación académica:** Bach. En Ciencias de la Comunicación.

**Experiencia**

- a. Experiencia general:** Dos (02) años en el sector público o privado.  
**b. Experiencia específica en el Sector Público:** Un (01) año.

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

**Requisitos adicionales**

- Curso de marketig
- Curso de manejo de redes sociales
- Curso en fotografía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 2,500.00</b> (Dos mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**Ítem 19. ASISTENTE TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO - SUB GERENCIA TÉCNICA MUNICIPAL**

<b>Cargo estructural: ASISTENTE TÉCNICO DE AGUA Y SANEAMIENTO.</b>	
<b>Funciones del cargo estructural:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informes y fichas técnicas de diagnóstico situacional de los sistemas de agua del distrito</li> <li>2. Supervisión a los sistemas de agua del distrito</li> <li>3. Recolectar datos del campo</li> <li>4. Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>	
<b>Formación académica</b>	
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Titulado/Bachiller en Ing. Civil y/o carreras a fines.</p>	
<b>Experiencia</b>	
<p><b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p><b>b. Experiencia específica en el Sector Público:</b> Un (01) año.</p>	
<b>Requisitos adicionales</b>	
Cursos y/o programas de especialización en ofimática, Experiencia en ejecución de obras civiles, Certificación en cursos de agua y saneamiento, Certificación en cursos de posicionamiento geográfica. u otros acordes con las funciones a desempeñar.	
<b>Habilidades o Competencias:</b> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Duración del contrato	03 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 3,000.00</b> (Tres mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO  
TAMBO CECAS - 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS 002-2026:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	<b>Aprobación de la Convocatoria</b>	<b>12.05.2026</b>	Gerencia Municipal
1	Publicación en el Aplicativo Talento Perú del SERVIR Pagina Web: <a href="https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4782-talento-peru">https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4782-talento-peru</a>	<b>13.05.2026</b> Al: <b>24.05.2026</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria Pagina Web: <b>M.D.R.T.</b> <a href="https://www.gob.pe/institucion/munioriotambo/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo">https://www.gob.pe/institucion/munioriotambo/informes-publicaciones/tipos/80-convocatorias-de-trabajo</a>	<b>13.05.2026</b> Al: <b>24.05.2026</b>	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: <b>25.05.2026</b> Hora: de 8:00 am 13:00 hrs. y 15:00 hrs a 17:30 hrs	Recepción: Mesa de Partes.
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	Día: <b>26.05.2026</b> Hora: 10:30 am 17:30 hrs.	CECAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	Día: <b>27.05.2026</b> Hora: 18:00 hrs	CECAS
6	Presentación y absolución de reclamos	Día: <b>28.05.2026</b> Hora: 10:00 a 13:00 hrs	CECAS
7	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Oficina de Personal, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo– Satipo – Junín.	El: <b>29.05.2026</b> Hora: de 10:00 a 17:00 hrs.	CECAS
8	<b>Publicación de resultado final</b>	Día: <b>01.06.2026</b> hrs: 17:00 hrs	CECAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contratos	Día: <b>02.06.2026</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro de contratos	Día: <b>02.06.2026</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos

**6. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:** El Comité de Evaluación CAS efectuará de manera conjunta la evaluación de hoja de vida y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA <sup>1</sup></b>	<b>60%</b>		
a. Formación académica	20%		20
b. Experiencia general	15%		15
c. Experiencia específica	15%		15
d. Capacitación	10%		10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

a. Evaluación Psicológica			
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
a. Presentación	10%		
b. Dominio Temático	20%		
c. Cultura General	10%		
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>30</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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

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

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

a. 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- 2026/MDRT, a Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Rio tambo, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo – Satipo – Junin.

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

<p><b>SEÑORES:</b></p> <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO</b></p> <p>Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo - Satipo - Junin</p> <p><b>Atencion:</b> presidente del Comité Especial de Evaluación CAS (CECAS 2026)</p> <p><b>Referencia:</b> Proceso de Contratación N° 002- 2026- CECAS/MDRT</p> <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> .....</p> <p><b>DNI N°</b> ..... <b>RUC N°</b>.....</p> <p><b>PLAZA A POSTULAR:</b>.....</p> <p><b>FECHA:</b> .....</p>
--

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Solicitud de postulante, dirigido al Presidente del Comité – CECAS, indicando la plaza a la que postula (**Anexo 01**).
- Copia legible del **Documento Nacional de Identidad**.
- Formato Contenido del Curriculum Vitae (**Anexo 02**)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO  
TAMBO CECAS – 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae, (**Debidamente foliado, desde la última hoja hacia la primera**)
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado (**Anexo 03**).
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (**Anexo 04**).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (**Anexo 05**).

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

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

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**3. Declaración del proceso como desierto**

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

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

**4. Cancelación del proceso de selección**

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

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES  
(Etapas sin puntaje)

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

(Etapas 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: <b>26.05.2026</b>	Hora: 10:30 a 17:30 hrs	Municipalidad Distrital de Rio Tambo
Entrevista personal	El: <b>29.05.2026</b>	Hora: de 10:00 am a 17:00 hrs	Municipalidad Distrital de Rio Tambo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**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 (según ítem)		RESULTADO
1		Adjudicado
2		
...		

1.El postulante declarado **ADJUDICADO** deberá acercarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N., horas: 8:00 am. 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 2026.

**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 .....

Nº Celular:..... Estado Civil:.....

RUC:..... Correo elec.....

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Rio Tambo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

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

DNI N°:

## ANEXO 02

### FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

#### I. DATOS PERSONALES

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

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

#### III. CAPACITACIÓN:

- Especialidad.
- Fecha de inicio y término.
- Institución.
- Tiempo (días / hrs).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO  
TAMBO CECAS – 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

- Nombre de la Entidad o Empresa.
- Cargo desempeñado.
- Fecha de inicio :
- Fecha de culminación :
- Tiempo en el cargo por: (años/mes/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 proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo, previsto en el Artículo 411 del Código Penal, así como en el delito contra la Fe Pública, conforme al Título XIX del Código Penal, en concordancia con el Artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y sus modificatorias.

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**INCOMPATIBILIDAD:**

declaro **no estar comprendido(a) dentro de los alcances de la Ley N.º 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado**, ni en su Reglamento aprobado mediante **Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM**, ni en otras disposiciones legales aplicables sobre la materia. ; 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 2026.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huarocc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS – 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

.....

**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.

**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:**

1. **No encontrarme inhabilitado(a) ni tener impedimento para contratar con el Estado**, conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre contrataciones públicas.
2. **No tener vínculo laboral, contractual o prestación de servicios con otra entidad del Estado**, ni percibir simultáneamente ingresos por concepto de remuneración, retribución, honorarios, dieta o cualquier otro pago proveniente de recursos públicos, salvo las excepciones permitidas por ley.
3. Tener conocimiento que la presente declaración jurada se sujeta a los principios de veracidad y presunción de veracidad establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, declaro que la información consignada es verdadera, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan en caso de falsedad.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

**FIRMA**.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DNI: .....

**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, no registro antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial El Peruano.

Asimismo, autorizo expresamente a la Entidad a efectuar la verificación de la veracidad de la presente declaración jurada, solicitando la información correspondiente al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Declaro que la información consignada es verdadera, sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan en caso de falsedad.

Rio Tambo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026

**FIRMA**.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO  
TAMBO CECAS - 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DNI: .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. LIMACHI QUISPE LIZ NOEMI  
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO  
CECAS - 2026

.....  
Lic. Adm. Fernandez Huaroc Ronald N  
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO  
TAMBO CECAS - 2026

.....  
Abog. Alvarez Barrientos Santiago  
2do MIEMBRO