



**ACTA DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2023-MDRT**

Siendo las 15:00 horas del día miércoles 12 de abril del año 2023, en aplicación del Artículo Nro. 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contracción Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-PCM y modificado según el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se reunieron en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital Rio Tambo, los integrantes del comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2023-MDRT, conformado el comité evaluador según Resolución de Alcaldía N°062-2023-A/MDRT. integrado por los presentes:

PRESIDENTE : Bach.Cont. Patricias Barrientos Allca Sub Gerentes de Recursos Humanos
1ER MIEMBRO : Abog. Álvarez Barrientos Santiago Oficina de Asesoría Jurídica
2DO MIEMBRO : CPC. Pedro Chihuan Cuadrado Gerencia de Administración y Finanzas

Con la finalidad de elaborar las bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°002-2023-MDRT. la presidenta del CECAS 2023 da la bienvenida a todos los integrantes del CECAS 2023. asimismo, da a conocer la necesidad de contratar personal bajo la CAS en las diferentes Gerencias Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo. Luego de un amplio debate se elabora y aprueba las bases para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2023-MDRT. siendo las 15:50 horas del día 12 de abril del año 2023. Pasan a firmar los presentes en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CPC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS. A PLAZO DETERMINADO

1. Objeto de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de Rio Tambo requiere la provisión de puestos de trabajo de profesionales, para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D. Leg.1057. de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31131 que modifica el artículo 5° del D.L 1057, que establece la duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección y evaluación estará a cargo de **Comité Especial para la Contratación Administrativa de Servicios – CECAS**, conformada según de Resolución de Gerencial N°044-2023-GM/MDRT.

TITULARES:

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

SUPLENTE:

VICEPRESIDENTE : SUBGERENCIA DE LOGISTICA
1ER MIEMBRO : GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
2DO MIEMBRO : GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

3. Base Legal

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo 1057.

D. S. N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.


Ley N° 31638, Ley De Presupuesto Del Sector Público para el año Fiscal 2023.

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N°281 64.

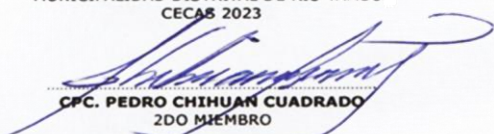
Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

4. Puesto De Trabajo – CAS 02 - 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| Nº | Dependencia | Cargo | Nº Plazas | Remuneración |
|----|---|--|-----------|--------------|
| 1 | Gerencia Municipal | Asistente Administrativo II | 1 | 2,000.00 |
| 2 | Sub Gerencia de Logística – GAF. | Responsable de Adquisiciones | 1 | 3,000.00 |
| 3 | Sub Gerencia de Logística – GAF. | Asistente Administrativo -Contratos | 1 | 2,500.00 |
| 4 | Gerencia de Desarrollo Económico Productivo | Especialista en Evaluación de Proyectos - Especialista en Inversión | 1 | 3,500.00 |
| 5 | Secretaría General | Jefe de la Unidad de Archivo Central | 1 | 2,800.00 |
| 6 | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | Sub Gerente de Planeamiento | 1 | 4,000.00 |
| 7 | Sub Gerencia de Promoción Social y Programas Sociales | Coordinador de Programas Sociales – CIAM. | 1 | 2,800.00 |
| 8 | Oficina de PVL | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |
| 9 | ULE - SISFO | Digitador | 1 | 2,000.00 |
| 10 | Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |
| 11 | Sub Gerencia Técnica Municipal (ATM) | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |
| 12 | DEMUNA | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |
| 13 | DEMUNA | Psicólogo I | 1 | 2,800.00 |
| 14 | Oficina de Administración Tributaria | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |
| 15 | Gerencia de Infraestructura, Desarrollo y Rural | Sub Gerente de Maquinarias | 1 | 4,000.00 |
| 16 | Sub Gerencia de Maquinarias | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |
| 17 | Sub Gerente de Catastro, Control, y Demarcación Territorial | Topógrafo | 1 | 2,500.00 |
| 18 | Sub Gerente de Supervisión, Liquidación de Obras | Especialista en Liquidación Financiera | 1 | 3,500.00 |
| 19 | Sub Gerente de Supervisión, Liquidación de Obras | Asistente Técnico | 1 | 3,000.00 |
| 20 | Sub Gerente de Supervisión, Liquidación de Obras | Monitor de Obras | 2 | 3,500.00 |
| 21 | Sub Gerente de Supervisión, Liquidación de Obras | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |
| 22 | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Asistente Técnico | 1 | 3,000.00 |
| 23 | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Especialista en Ingeniería Civil Inspección y Ejecución de Proyectos | 2 | 3,500.00 |
| 24 | Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |
| 25 | Sub Gerente de Formulación, Evaluación y Estudios | Especialista en Evaluación de Proyectos -Expediente Técnico | 1 | 3,500.00 |
| 26 | Sub Gerente de Formulación, Evaluación y Estudios | Asistente Técnico | 1 | 3,000.00 |
| 27 | Sub Gerente de Mantenimiento de Obras Públicas | Asistente Técnico | 1 | 3,000.00 |
| 28 | Gerencia de Pueblos Indígenas | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |
| 29 | Gerencia de Pueblos Indígenas | Sub Gerente de la Mujer y Bienestar Familiar Indígena | 1 | 4,000.00 |
| 30 | Sub Gerente de la Mujer y Bienestar Familiar Indígena | Asistente Administrativo | 1 | 2,000.00 |

Ítem 1. Asistente Administrativo II

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|---|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo II | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Técnico básico completo. | |
| b. Grado / situación académica: Título técnico o egresado en administración, secretariado o afines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| 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 | CONDICIONES |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item.2 Responsable de Adquisiciones

| |
|--|
| Cargo estructural: Especialista en Adquisiciones |
| Funciones del cargo estructural: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Formular y proponer la programación de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios2. Supervisar y Controlar el desarrollo de los Procesos de adquisiciones de bienes y Servicios3. Supervisar las actividades referidas a la catalogación de bienes y servicios generales de la municipalidad4. Conformar los Comités para los Procesos de Selección para cumplimiento de la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.5. Registrar información de procesos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.7. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a. Nivel educativo: Universitaria completa. |
| b. Grado / situación académica: Título o Bachiller en economía, administración, derecho o afines. |
| Experiencia |
| a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años desempeñando funciones en administración pública o cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, contrataciones u otros acuerdos con las funciones a desempeñar. Contar con la certificación SEACE vigente

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

Item.3 Asistente Administrativo -Contratos

Cargo estructural: **Asistente Administrativo -Contratos**

Funciones del cargo estructural:

1. Elaborar contratos provenientes de procesos de selección pública tales como: adjudicación simplificada, comparación de precios, subasta inversa electrónica, concurso público, licitación pública, hasta su publicación en el SEACE
2. Elaborar contratos con observancias, adecuación, afectación y de acuerdo a los términos de referencias establecidos por las distintas áreas usuarias.
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. 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: Superior Universitario

b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración. Contabilidad y/o afines.

Experiencia

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

b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares 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 acordados 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|----------------------|---|
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
|----------------------|---|

Item.4 - Especialista en Evaluación de Proyectos - Especialista en Inversión

| | |
|---|--|
| Cargo estructural: Especialista en Evaluación de Proyectos - Especialista en Inversión | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobar los expedientes elaborados por los especialistas. 2. Dirigir, supervisar y evaluar estudios técnicos, sociales, económicos y estudios de pre inversión. 3. Elaborar informes de compatibilidad del proyecto de inversión pública con el plan de desarrollo concertado. 4. Supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de propiedad social. 5. Elaborar informes sobre aporte de materiales. 6. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos. 7. Elaborar informes técnicos sobre la situación periódica de los proyectos. 8. Conciliar la programación de inversiones anual con la programación presupuestaria. 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Titulado o Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones en administración pública o cargos similares en el sector público. | |
| Requisitos adicionales | |
| Cursos y/o programas de especialización en ofimática a nivel básico u otros acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item.05 Jefe de la Unidad de Archivo Central

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Jefe de la Unidad de Archivo Central | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 en el ámbito de su competencia. 4. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Técnico Básico completo. b. Grado / situación académica: Título en administración, informática o afines. | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|--|--|
| 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. | |
| Requisitos adicionales | |
| Cursos y/o programas de especialización en gestión documentaria u otros acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| 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 |

Item.06 Sub Gerente de Planeamiento

| |
|---|
| Cargo estructural: Sub Gerente de Planeamiento |
| Funciones del cargo estructural: |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. <ol style="list-style-type: none"> 1. Otras funciones que le sean encargadas dentro del ámbito de su competencia. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a. Nivel educativo: Universitaria completa |
| b. Grado / situación académica: Titulado o Bachiller en economía, administración, ingeniería o afines. |
| Experiencia |
| a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o conducción de personal. |
| Requisitos adicionales |
| Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico u otros acordes con las funciones a desempeñar |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|-------------------------------------|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item.07 Coordinador de Programas Sociales – CIAM

| Cargo estructural: Coordinador de Programas Sociales – CIAM | |
|--|--|
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución de los programas sociales municipales. Efectuar la coordinación de los programas según lo previsto en el plan operativo. Supervisar el reporte de lo ejecutado en programas sociales de acuerdo a los aplicativos del MEF y MINSA y del Ministerio de la Mujer. Coordinar la recepción y selección de los bienes o alimentos a distribuir en los programas sociales. Supervisar la identificación de los hogares para ser beneficiarios de los programas sociales. 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: Título o Bachiller en trabajo social , psicología, y/o afines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones en administración pública o cargos similares en el sector público. | |
| Requisitos adicionales | |
| Conocimiento de ofimática u otros acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| 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 |

Item.08 Asistente Administrativo

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos. 8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia. 9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico básico completo. b. Grado / situación académica: Título técnico egresado en administración, secretariado o afines. | |
| Experiencia | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| Requisitos adicionales | |
| Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item.09 Digitador

| | |
|--|----------------|
| Cargo estructural: Digitador | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la documentación que ingresa a la oficina. 2. Redactar proveídos y otros documentos, atendiendo indicaciones del superior. 3. Elaborar cuadros o gráficos sencillos. 4. Mantener actualizados los archivos del área. 5. Digitar documentos de diferente tipo, de acuerdo a las instrucciones que emanan del superior. 6. Atender a las personas que requieren de alguna información del área. 7. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 8. Rellenar las fichas de padrón general de hogares. 9. Corregir los S100, FSU Y NV100 observadas por el sistema 10. Ordenar las S100, FSU y NV100 digitadas 11. otras funciones encomendadas por el jefe inmediato. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnica básica completa. b. Grado / situación académica: Egresado en administración, contabilidad, computación, o afines. | |
| Experiencia | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| Requisitos adicionales | |
| Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Ítem. 10 Asistente Administrativo

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo | |
| 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: Técnico básico completo.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título técnico en administración, secretariado o afines.</p> | |
| Experiencia | |
| <p>a. Experiencia general: Un (01) año 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): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.</p> | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item.11 Asistente Administrativo

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo | |
| 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. | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Técnico básico completo. | |
| b. Grado / situación académica: Título técnico o egresado en administración, secretariado o afines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item.12 Asistente Administrativo

| |
|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo |
| Funciones del cargo estructural: |
| <ol style="list-style-type: none">Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. |
| Requisitos del cargo estructural: |
| Formación académica |
| a. Nivel educativo: Técnico básico completo. |
| b. Grado / situación académica: Título técnico o egresado en administración, secretariado o afines. |
| Experiencia |
| a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFE. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|--|--|
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item.13 Psicólogo I

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Psicólogo I | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar e interpretar preguntas psicológicas individuales o grupales. 2. Atender consultas y tratar pacientes para su rehabilitación. 3. Realizar investigaciones en el medio social del paciente para recomendar tratamiento adecuado. 4. Intervenir en el desarrollo de los procesos de evaluación, selección de personal, aplicando test, encuestas, entrevistas y similares. 5. Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los servidores de la municipalidad 6. Puede corresponderle aplicar cuestionarios de aptitud, habilidad e interés para recomendar la mejor utilización de los recursos humanos. 7. Cumplir con otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| <p>a. Nivel educativo: Universitaria completa.</p> <p>b. Grado / situación académica: Título profesional de Psicología.</p> | |
| Experiencia | |
| <p>a. Experiencia general: Dos (02) 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): Un (01) año desempeñando funciones en administración pública o cargos similares en el sector público.</p> | |
| Requisitos adicionales | |
| Cursos y/o programas de especialización en administración pública u otros acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| 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 |

Item.14 Asistente Administrativo

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo | |
| 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. | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico básico completo. b. Grado / situación académica: Título técnico o egresado en administración, secretariado o afines. | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Ítem 15 Sub Gerente de Maquinarias

| |
|--|
| Cargo estructural: Sub Gerente de Maquinarias |
| Funciones del cargo estructural: |
| <ol style="list-style-type: none">Planificar, programar el uso de maquinarias y equipos para las actividades de programación de intervenciones requeridas.Formular y proponer la normatividad interna para la operación y el mantenimiento del equipo mecánico.Cumplir las normas y directivas para operación y mantenimiento del equipo mecánico.Formular y ejecutar el Programa Municipal de operación y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de pool de maquinaria y equipo.Dirigir, conducir, controlar, supervisar y evaluar los trabajos de reparación, instalación y mantenimiento del equipo mecánico pesado de la Municipalidad.Supervisar el uso correcto de las maquinarias en obras por administración directa.Realizar los requerimientos y/o términos de referencia de bienes y servicios de acuerdo a las características de la maquinaria y equipos y gestionar su adquisición.Informar mensualmente a su Gerencia sobre la programación y actividades realizadas.Mantener permanentemente actualizado el inventario de maquinarias, equipos y repuestos, informando oportunamente sobre pérdidas, accidentes, bajas y otros.Coordinar, controlar, proveer y supervisar el servicio de operadores y conductores para las distintas maquinarias y vehículos de la entidad.Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.Proponer el Reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano de propiedad de la Municipalidad.Llevar el control de los vehículos a su cargo mediante la utilización de las bitácoras.Autorizar la salida del vehículo y/o maquinaria pesada siempre en cuando que hayan solicitado con la debida anticipación, mediante el formulario de la Papeleta de Salida. |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



15. Realizar las inspecciones periódicas y comprobar la existencia física con exactitud del movimiento de las salidas y los ingresos de los vehículos y/o maquinaria.
16. Implementar una tarjeta de Control de combustible a fin de llevar el control mediante la tarjeta de existencia valorada, realizando las conciliaciones debidas con la Subgerencia de Logística, respecto al consumo y la producción de cada uno de los vehículos y/o maquinarias pesadas.
17. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica y elevar para su aprobación.
18. Las demás atribuciones y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Técnica básica completa.
- b. **Grado / situación académica:** Titulado en Mecánica Automotriz o a fines.

Experiencia

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

Requisitos adicionales

Cursos y/o programas de especialización en uso y control de equipo mecánico liviano y pesado u otros acordes con las funciones a desempeñar.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Municipalidad Distrital de Rio Tambo

Duración del contrato

05.05.2023 Término: 31.07.2023

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 16 Asistente Administrativo

Cargo estructural: **Asistente Administrativo**

Funciones del cargo estructural:

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.
5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.
9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. **Nivel educativo:** Técnico básico completo.
- b. **Grado / situación académica:** Título técnico en administración, secretariado o afines.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|--|--|
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| Requisitos adicionales | |
| Conocimientos técnicos acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Ítem 17 Topógrafo

| | |
|---|---|
| Cargo estructural: Topógrafo | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de trabajos de campo y de gabinete. 2. Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos. 3. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación. 4. Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos. 5. Revisar y efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de las marcas fijas. 6. Replantear los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o Urbanísticas. 7. Impartir instrucciones al personal de brigadas de trabajo. 8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Técnica básica completa | |
| b. Grado / situación académica: Topografía Ing. o afines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| 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 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



Item 18 Especialista en Liquidación Financiera

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Especialista en Liquidación Financiera | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar las liquidaciones financieras de obras y/o proyectos de inversión pública elaborados por servicios externos, previo a su trámite para su aprobación mediante acto resolutivo.2. Elaborar liquidaciones financieras en coordinación con el especialista en liquidación financiera de obras y/o proyectos de inversión pública para el posterior cierre del proyecto en el sistema invierte.pe.3. Remitir previo análisis la información solicitada por las diferentes áreas usuarias y/o administrados para una adecuada atención a la población.4. Realizar y revisar las liquidaciones financieras de los proyectos de inversión pública de acuerdo a las normatividades vigentes en beneficio de la población.5. Cumplir con otras funciones específicas permanentes que le asigne su jefe inmediato. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Universitaria completa. | |
| b. Grado / situación académica: Contador Público | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares 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. | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres quinientos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Ítem 19 Asistente Técnico

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|---|---|
| Experiencia a. Experiencia general: Un (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. | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Ítem 20 Monitor de Obras

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Monitor de Obras | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">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 a. Nivel educativo: Universitaria completa. b. Grado / situación académica: Título universitario en ingeniería civil, arquitectura o afines. | |
| Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública o conducción de personal. | |
| Requisitos adicionales Cursos y/o programas de especialización en ingeniería u otros acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| 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 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



Ítem 21 Asistente Administrativo

| | |
|---|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Técnico básico completo. | |
| b. Grado / situación académica: Título técnico en administración, secretariado o afines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item 22 Asistente Técnico

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Asistente Técnico | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Editar las especificaciones técnicas de expedientes diversos;2. Editar, imprimir y reproducir los plano y textos de los expedientes técnicos;3. Elaborar los protocolos y resolución de aprobación de expedientes técnicos;4. Tramitar los expedientes ante los miembros de la comisión técnica de aprobación de expedientes técnicos;5. Organizar y custodiar el acervo físico y digital referente a expedientes técnicos, anteproyectos, perfiles, estudios básicos, protocolos e informes;6. Hacer seguimiento a la documentación técnica de expedientes y a los requerimientos de materiales y equipos menores solicitados por la unidad orgánica;7. Llevar el registro de control de recepción y tramitación de documentos diversos dentro y fuera de la municipalidad;8. Las demás funciones propias de su campo de competencia. | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFE. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|--|---|
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Universitario | |
| b. Grado / situación académica: Título o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un (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. | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item 23 Especialista en Ingeniería Civil Inspección y Ejecución de Proyectos

| | |
|--|--------------------------------------|
| Cargo estructural: Especialista en Ingeniería Civil Inspección y Ejecución de Proyectos | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Supervisar obras de ingeniería especializada.2. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.3. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.4. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.5. Formular Proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.6. Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas.7. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.8. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.9. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Universitaria completa. | |
| b. Grado / situación académica: Titulado o Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones en administración pública o cargos similares en el sector público. | |
| Requisitos adicionales | |
| Cursos y/o programas de especialización en ofimática a nivel básico u otros acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



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

Ítem 24 Asistente Administrativo

| | |
|---|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Técnico básico completo. | |
| b. Grado / situación académica: Título técnico en administración, secretariado o afines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item 25 Especialista en Evaluación de Proyectos - Expediente Técnico

| | |
|---|--|
| Cargo estructural: Especialista en Evaluación de Proyectos - Expediente Técnico | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aprobar los expedientes elaborados por los especialistas.2. Dirigir, supervisar y evaluar estudios técnicos, sociales, económicos y estudios de pre inversión.3. Elaborar informes de compatibilidad del proyecto de inversión pública con el plan de desarrollo concertado.4. Supervisar y coordinar el desarrollo de proyectos de propiedad social.5. Elaborar informes sobre aporte de materiales.6. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos.7. Elaborar informes técnicos sobre la situación periódica de los proyectos.8. Conciliar la programación de inversiones anual con la programación presupuestaria. | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|--|--|
| 9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Universitaria completa. | |
| b. Grado / situación académica: Titulado en Ing. Civil o Arquitectura y/o a fines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones en administración pública o cargos similares en el sector público. | |
| Requisitos adicionales | |
| Cursos y/o programas de especialización en ofimática a nivel básico u otros acordes con las funciones a desempeñar. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres quinientos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item 26 Asistente Técnico

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|-----------------------|---|
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item 27 Asistente Técnico

| | |
|--|---|
| Cargo estructural: Asistente Técnico | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Editar las especificaciones técnicas de expedientes diversos;2. Editar, imprimir y reproducir los plano y textos de los expedientes técnicos;3. Elaborar los protocolos y resolución de aprobación de expedientes técnicos;4. Tramitar los expedientes ante los miembros de la comisión técnica de aprobación de expedientes técnicos;5. Organizar y custodiar el acervo físico y digital referente a expedientes técnicos, anteproyectos, perfiles, estudios básicos, protocolos e informes;6. Hacer seguimiento a la documentación técnica de expedientes y a los requerimientos de materiales y equipos menores solicitados por la unidad orgánica;7. Llevar el registro de control de recepción y tramitación de documentos diversos dentro y fuera de la municipalidad;8. Las demás funciones propias de su campo de competencia. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Universitario | |
| b. Grado / situación académica: Título o Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o a fines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un (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. | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item. 28 Asistente Administrativo

| | |
|--|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.2. Tomar dictado y digitar documentos que se le requieran.3. Coordinar reuniones y preparar la agenda del jefe inmediato.4. Redactar documentos diversos para atender los pedidos de diversas áreas.5. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato superior. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Técnico básico completo. | |
| b. Grado / situación académica: Título técnico o egresado en administración, secretariado o afines. | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFE. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| | |
|--|--|
| 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. | |
| Requisitos adicionales | |
| Cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines. | |
| Habilidades o Competencias: Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Duración del contrato | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

Item. 29 Sub Gerente de la Mujer y Bienestar Familiar Indígena

| | |
|--|---|
| Cargo estructural: Sub gerente de la Mujer y Bienestar Familiar Indígena | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia. 2. Evaluar y encaminar los casos de violencia familiar a través de la DEMUNA. 3. Velar por el aspecto socio-económico, laboral y condición social de la mujer indígena. 4. Apoyar en la formalización a través de asociaciones para canalizar proyectos sociales. 5. Organizar a la población femenina indígena, e identificar sus necesidades y canalizar a través del presupuesto participativo. 6. Realizar talleres en elaboración de artesanías con materiales oriundos del lugar. 7. Otras funciones que le asigne las Instancias Superiores. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Técnica básica completa. | |
| b. Grado / situación académica: Egresado en educación, administración o afines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un /01) año en el sector público o privado | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Tres (03) meses en temas relacionados a la gestión municipal o pública. | |
| Requisitos adicionales | |
| Cursos en participación de mujeres indígenas. | |
| 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 | 05.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| 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 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



Ítem 30 Asistente Administrativo

| | |
|---|--|
| Cargo estructural: Asistente Administrativo | |
| Funciones del cargo estructural: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo del órgano o unidad orgánica.2. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.3. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.4. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo, absolver consultas sobre el estado de los mismos.5. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.7. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.8. Llevar el control de normatividad relacionada al área de su competencia.9. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.10. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne el superior jerárquico. | |
| Requisitos del cargo estructural: | |
| Formación académica | |
| a. Nivel educativo: Técnico básico completo. | |
| b. Grado / situación académica: Título técnico o egresado en administración, secretariado o afines. | |
| Experiencia | |
| a. Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. | |
| b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público. | |
| 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 | 02.05.2023 Término: 31.07.2023 |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

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 | 14.04.2023 | |
| 1 | Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 17-04.2023 Al: 28.04.2023 | SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de convocatoria | 14-04.2023 Al: 28.04.2023 | CECAS |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada, en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo- Satipo - Junín. | Día: 02.05.2023 Hora: de 8:00 a 13:00 hrs. y 15:00 hrs 17:30 hrs | Recepción: Mesa de Partes |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



| SELECCIÓN | | | |
|--|---|--|---------------------|
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | Día:03.05.2023 Hora: 10:30 a 17:30 hrs | CECAS |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida | Día: 03.05.2023 A partir Hora: 18:00 hrs | CECAS |
| 7 | Entrevista Personal Lugar: Oficina de Personal, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo– Satipo – Junín. | El: 04.05.2023 Hora: de 10:30 a 13:00 hrs | CECAS |
| 8 | Publicación de resultado final | Día: 05.05.2023 a hora: 08:00 hrs | CECAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción de contratos | Día: 05.05.2023 | Oficina de Personal |
| 10 | Registro de contratos | Día: 05.05.2023 | Oficina de Personal |

7. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación CAS efectuará de manera conjunta la evaluación de hoja de vida y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma.

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA ¹ | 60% | | |
| a. Formación académica | 25% | | 25 |
| b. Experiencia | 25% | | 25 |
| c. Capacitación | 10% | | 10 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | | 40 | 60 |
| OTRAS EVALUACIONES | | | |
| a. Evaluación Psicológica | | | |
| Puntaje Total Otras Evaluaciones | | | |
| ENTREVISTA | | | |
| a. Presentación | 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFE. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



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

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en sobre cerrado dirigido al Presidente del Comité de Evaluación CAS (CECAS), haciendo referencia a la postulación: Proceso de Contratación N° 002- 2023/MDRT, a Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Rio tambo, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo – Satipo – Junín.

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

| |
|--|
| Señores: Municipalidad Distrital de Rio Tambo Puerto Prado Plaza Principal S/N Rio Tambo – Satipo – Junín. |
| Atención: Presidente del Comité Especial de Evaluación CAS (CECAS) |
| Referencia: Proceso de Contratación N° 002- 2023- CECAS/MDRT |
| NOMBRES Y APELLIDOS: |
| DNI N° RUC N°..... |
| ITEM: |
| FECHA: |

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

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

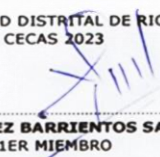
Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de cinco (5) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae previa solicitud presentada a través de la Oficina de Mesa de Partes, posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados sin lugar a reclamo.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3. Declaración del proceso como desierto

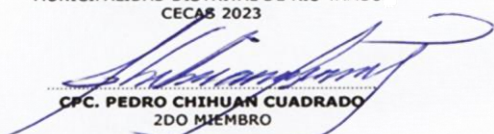
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



4. Cancelación del proceso de selección

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

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

(Etapa sin puntaje)

| | NOMBRES Y APELLIDOS | CALIFICACIÓN APTO / NO APTO |
|-----|---------------------|-----------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| ... | | |

(Etapa con puntaje)

| | NOMBRES Y APELLIDOS | | | | ORDEN DE MÉRITO | PUNTAJE |
|-----|---------------------|--|--|--|-----------------|---------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

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

1. Cronograma:

| ETAPAS | FECHA | HORA | LUGAR |
|-----------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Evaluación curricular | Día: 03.05.2023 | Hora: 10:30 a 17:30 hrs | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |
| Entrevista personal | El: 04.05.2023 | Hora: Hora: de 10:30 a 13:00 hrs | Municipalidad Distrital de Rio Tambo |

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

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

FECHA: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

| NOMBRES Y APELLIDOS (En orden alfabético) | | RESULTADO |
|--|--|-----------|
| 1 | | Ganador |
| 2 | | |
| ... | | |

1.El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, sito en Puerto Prado Plaza Principal S/N., a fin de suscribir el Contrato.

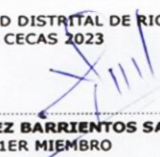
- NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: Rio Tambo, ___ de ___ del 2023.

ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023



ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023



BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023



CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN - CECAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO - SATIPO. S.P.

Apellidos y Nombres.DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento:..... Edad.....

Domicilio Real Teléfono.....

Estado Civil:.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el puesto de y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.


POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Rio Tambo, _____ de _____ del 2023.

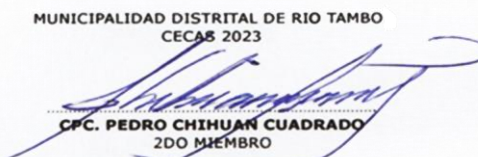
 Firma y Huella Digital
 Nombres y Apellidos:

DNI N°:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
 1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
 2DO MIEMBRO



ANEXO 02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

III. CAPACITACIÓN

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

NOMBRE Y APELLIDO: _____
DNI: _____
FECHA: _____
FIRMA: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUÁN CUADRADO
2DO MIEMBRO



En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, concordante con el artículo 32º 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 2023.

.....

FIRMA

DNI:

Nota:

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

 ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
 1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

 BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

 CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
 2DO MIEMBRO



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:


- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Río Tambo, _____ de _____ del 2023

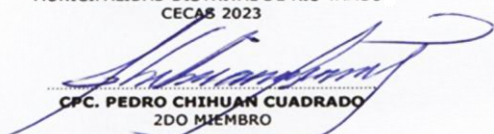
.....
FIRMA

DNI:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
2DO MIEMBRO



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:


No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Rio Tambo, _____ de _____ del 2023

.....
FIRMA

DNI:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

ABOG. ÁLVAREZ BARRIENTOS SANTIAGO
 1ER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

BACH.CONT. PATRICIA BARRIENTOS ALLCA
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
 CECAS 2023

CFC. PEDRO CHIHUAN CUADRADO
 2DO MIEMBRO