



PERFIL DE PUESTOS (Requisitos y condiciones esenciales del contrato)

ITEM	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANT.	REMUNERACIÓN
1	ALCALDIA	Secretaria	01	2500
2	GERENCIA MUNICIPAL	Secretaria	01	2200
3	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	Secretario General	01	2500
4	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	01	3500
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Control Patrimonial	01	2000
6	OFICINA DE SUPERVISIÓN EVALUACION Y LIQUIDACIÓN	Especialista en Evaluación	01	3400
7	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Secretaria	01	2200
8	SUB GERENCIA DE CATASTRO CONTROL URBANO Y RURAL	Sub Gerente	01	3500
9	SUBGERENCIA DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	Asistente Administrativo	01	1800
10	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES	Jefe de División DEMUNA y OMAPED	01	2000
11	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	Asistente Administrativo	01	1800
12	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE	Asist. Adm. (digitador ULE-SISFOH)	01	1800
13	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y ESTADÍSTICA	Asistente Técnico	01	1800
14	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES	Enfermería Policlínico	01	1700
15	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO	Sub Gerente	01	3000
16	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	Jefe Oficina	01	2500
17	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	Asistenta Administrativa	01	1800

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNIN

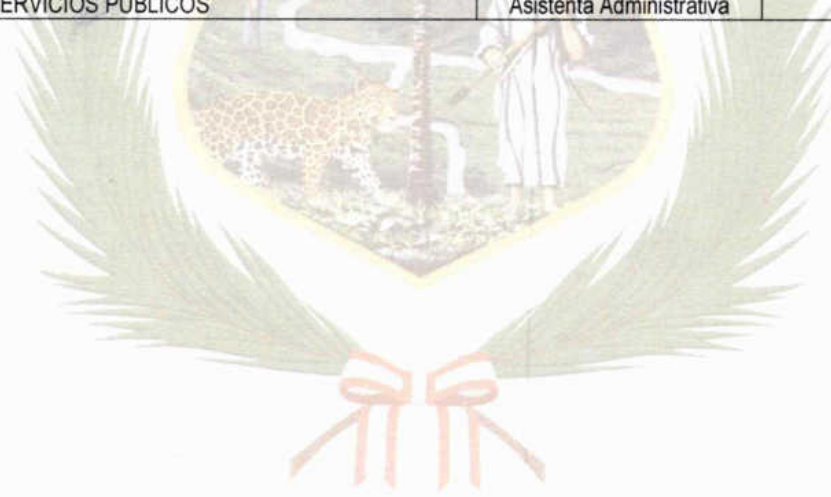
ABOG. Capely Ropiero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNIN

Lic. Eder Elias Castro-Gajichagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNIN

Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayuy
Segundo Miembro - CECAS





PROCESO CAS N°002-2020/MDRT

ITEM 1: SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SECRETARIA**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **ALCALDIA**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. Base Legal:
Ley N° 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 03 años en entidades privadas o públicas.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de información. - Redacción. - Dinamismo, Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada en la carrera de administración, contabilidad y finanzas y/o técnica en Secretariado ejecutiva
Cursos y/o Estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en derecho de pueblos indígenas - Diplomatura en gobernabilidad y/o pueblos indígenas - Y otros relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en computación - Dominio del idioma asháninka

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Coppi Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias Castro Cajachayua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Abg. Katherine Gabriela Obregon Pemajoy
Segundo Miembro - CECAS



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar documentos administrativos a fin de proseguir con los trámites que corresponda o, de ser el caso, para dar respuesta a documentos que ingresen a la Unidad.
- Dar soporte a las acciones y actividades a fin de optimizar los procedimientos internos de la Unidad y de las Áreas que la conforman
- Dar soporte a las acciones y actividades a fin de optimizar los procedimientos internos de la Unidad y de las Áreas que la conforman
- Apoyar en la planificación, organización y control de las actividades de competencia de la Unidad Administrativa
- Llevar un registro ordenado y digital de la documentación emitida y recibida a fin de que la información esté disponible en caso se solicite
- Manejo de la agenda del alcalde
- Atención a los usuarios de la MDRT
- Agendar citas, reuniones y/o actividades con entidades públicas y privadas
- Y otras funciones que se le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020.
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2500.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capon Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayoy
Segundo Miembro - CECAS



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



PROCESO CAS N°002-2020 MDRT

ITEM 2: SECRETARIA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SECRETARIA**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA MUNICIPAL**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	02 años en entidades públicas o privadas.
Competencia	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; Conducta responsable, honesta y proactiva; Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnica en Secretariado o egresado de las carreras administrativas y/o afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	Cursos, seminarios y talleres relacionados en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables	Conocimiento de computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del Despacho de la Gerencia Municipal.
- Orientar al público recibiendo y atendiendo a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Llevar el control de los materiales de oficina que utiliza el personal adscrito a la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Copdy Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias Castro Cojichuaba
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayay
Segundo Miembro - CECAS



- Y otras que indica el instrumento de gestión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Dos Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 2200.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

ABOG. Capelli Romero Frankly Néstor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

Lic. Eder Efra Castro Cajachayva
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayay
Segundo Miembro - CECAS



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



PROCESO CAS N°002-2020/MDRT

ITEM 3: JEFE DE SECRETARIA GENERAL

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **JEFE DE SECRETARIA GENERAL**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA MUNICIPAL**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
- Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	02 años en entidades públicas o privadas.
Competencia	Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos; Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse; Conducta responsable, honesta y proactiva; Vocación al servicio público y lealtad institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller en la carrera profesional de Derecho y Ciencias Políticas, Administrativas y afines.
Cursos y/o Estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	Diplomado en gestión pública. Cursos y Capacitaciones en su especialidad, talleres, seminarios
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables	Conocimiento de los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Capaly Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eder Eñitas Castro-Gujachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomoyay
Segundo Miembro - CECAS



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del Despacho de la Gerencia Municipal.
- Celebrar las Sesiones de Concejo.
- Elaboración de las actas de Sesión de Concejo
- Emitir documentos oficiales y otros.
- Apoyo en el proceso de toma de decisiones a las Gerencias y Sub Gerencias, a fin de que sus decisiones se enmarquen en las normativas vigentes
- Analizar y emitir actos resolutivos con respecto a los procedimientos administrativos promovidos por las unidades orgánicas y otros de la MDRT.
- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Municipalidad o de cualquier entidad Pública, así como a todos los organismos del sector Público o Privado, para el ejercicio de su función.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
- Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Alcaldía.
- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos al Alcaldía.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

ABOG. Capelli Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

Lic. Eder Eiras Castro Cajachegua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayoy
Segundo Miembro - CECAS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 2500.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



PROCESO CAS N°002-2020/MDRT

ITEM 4: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SUB GERENTE DE CONTABILIDAD**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Copalli Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elías Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de (05) años en el sector Público y/o Privada. Experiencia específica en el área (03) años
Competencia	Compromiso, Proactivo(a), Iniciativa, Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión y Disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad, economía y/o afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Cursos relacionados al área Conocimiento en Computación Conocimiento del idioma asháninka nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar la Contabilidad y la ejecución del presupuesto de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental, así como las normas técnicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República, y demás disposiciones vigentes.
- Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de contabilidad de la municipalidad, y mantener actualizados los registros contables principales y auxiliares.
- Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de los libros que el Sistema Nacional de Contabilidad establece.
- Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
- Efectuar el Auxiliar Estándar de las cuentas patrimoniales que constituyen el Balance General.
- Elaborar el Balance de Comprobación, Constructivo y General con sus respectivos análisis y notas en los plazos establecidos por la normatividad vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Katherine Cabrerela Obregon Pomayuy
Segundo Miembro - CECAS



- Reportar información de la ejecución presupuestal de Ingreso y gastos, así como saldos presupuestales basado en el
- Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado.
- Conciliar los saldos de cuentas que representen existencia de bienes de capital con los inventarios físicos realizados por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Conciliar los saldos de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, anticipos otorgados y saldos de las cuentas bancarias.
- Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales y trimestrales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
- Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad.
- Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que se determinen de acuerdo al marco presupuestal.
- Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas legales y directivas del
- Sistema de Contabilidad.
- Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría pública de la Nación y otras instancias.
- Efectuar el control previo y concurrente para asegurar que los pagos a ejecutar cuenten con la documentación sustentatoria completa.
- Emitir mensualmente los indicadores financieros a la Contaduría Pública a través de los aplicativos respectivos.
- Realizar arqueos sorpresivos a caja, caja chica y anticipos otorgados a los responsables de manejar dichos fondos.
- Las demás funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capalji Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias Castro Gajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arg. Katherine Gabriela Obregon Pomayay
Segundo Miembro - CECAS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Tres Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3,500.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N° 002-2020/MDRT

ITEM 5: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – CONTROL PATRIMONIAL**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en sector público y/o privado 03 años ➤ Experiencia Especifica 01 años
Competencia	Alto sentido de responsabilidad. Trabajo en equipo. Orientación de resultados, empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines al cargo que postula.
Cursos y/o Estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialización y/o diplomado en administración y/o gestión pública ➤ Curso de SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables	Manejo De Ofimática conocimiento y manejo en SIAF

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Capelli Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eder Elias Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Ary. Katherine Gabriela Obregon Pomoyay
Segundo Miembro - CECAS



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantener la conciliación de las cuentas Patrimoniales con los Estados Financieros, mensual, trimestral, semestral y anual;
- Controlar y actualizar los bienes muebles en los aplicativos determinados por los entes rectores de los bienes Patrimoniales.
- Facilitar la toma de inventarios físicos valorados anuales, así como mantener etiquetado y actualizado el margesi de bienes muebles.
- Controlar los bienes muebles en el aplicativo Web, según las directivas emitidas por los entes rectores.
- Elaborar y presentar anualmente el Inventario Institucional en los aplicativos que determine la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Realizar peritajes de transacciones valoradas en moneda nacional y extranjera del Estado Situacional de las maquinarias y vehículos en general.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica los robos, pérdidas y reposición de bienes muebles según las directivas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Ejecutar los informes técnicos de altas, bajas y enajenación de bienes muebles;
- Realizar y coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica el saneamiento de los bienes inmuebles
- Proponer directivas internas para ejecutar las acciones de registro, custodia y control de bienes muebles e inmuebles

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Dos Mil con 00/100 soles (S/. 2000.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capatzi Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Eñus Castro Colichagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Natherine Gabriela Obregon Pomayoy
Segundo Miembro - CECAS



PROCESO CAS N°002-2020- MDRT

ITEM 6: **ESPECIALISTA EN EVALUACION**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ESPECIALISTA EN EVALUACION**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **OFICINA DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Copalí Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eder Esteban Castro
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pumoyay
Segundo Miembro - CECAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	05 años de experiencia en sector público y/o privada experiencia mínima de 01 año como evaluador
Competencia	Compromiso, Proactivo(a), Iniciativa, Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión y Disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	Capacitación en Contrataciones con el Estado
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables Cursos y/o semanarios	Conocimiento en computación Conocimiento en evaluación y/o valorización, metrados, entre otros.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar constantemente con los responsables de la Comisión Técnica de Evaluación, Revisión, y aprobación de Estudios y expedientes Técnicos, para obras civiles y proyectos de Desarrollo Económico y Medio Ambiente para la revisión y evaluación adecuada y posterior aprobación del expediente Técnico de los Proyectos de Inversión, elaborado en planta y por consultoría.
- Controlar con apoyo del supervisor y/o inspector designado, la ejecución de los Proyectos de Inversión por Administración Indirecta (Contrata) y de Administración Directa de acuerdo al Expediente Técnico y a la normativa vigente.



- Exigir a los responsables técnicos, durante la ejecución de la presentación de los informes mensuales, a la culminación del informe final, del Proyecto de Inversión, debidamente sustentada y documentada, caso contrario la OSEL impondrá sanción.
- Revisar y verificar la correcta formulación de la bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones públicas, así como actas de conformidad, antes de las mismas.
- Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la ejecución y liquidación de Proyectos de Inversión.
- Planificar, controlar, elaborar y/o hacer requerimiento para la contratación para la elaboración de la liquidación técnico financiera de la obras que lo ameritan.
- Formular normas y directivas para el proceso de elaboración de Liquidaciones Técnicas, ejecución y supervisión de proyectos u obras.
- Asesorar y elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras.
- Solicitar las conformaciones de la comisión, recepción de Obras, de Liquidación Técnico Financiero.
- Participar conjuntamente con las Gerencias de Línea (Unidad Ejecutora), en el control de calidad, referidos a pruebas, de los diversos componentes de los Proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
- Adecuar e implementar el cumplimiento de las Normas Nacionales referentes a la ejecución de las Obras, Prueba de Calidad, Ensayos; evaluando y solicitando su actualización permanente.
- Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras.
- Elaborar el Plan Operativo del Órgano y elevar para su aprobación.
- Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a evaluación de Expedientes Técnicos, supervisión y liquidación de obras.
- Emitir opinión pública sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales, deductivas, ampliaciones de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato de los Técnicos y Administrativos encargados de la ejecución y de la supervisión de los proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar el Formato N° 09- Registro de cierre de Inversiones conforme a los lineamientos del Invierte.pe.
- Durante la ejecución física de las inversiones, debe vigilar permanentemente el avance de las mismas, verificándose que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.
- Evaluar las valorizaciones adicionales, ampliaciones de plazo, liquidaciones que cumplan las reglas estipuladas en las normas, reglamento y directivas vigentes.
- Otras funciones que su jefatura le delegue

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles (S/. 3400.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Capelli Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Ester Eiras Gastrea Gajac haqwa
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayoy
Segundo Miembro - CECAS



PROCESO CAS N°002-2020 MDRT

ITEM 7: SECRETARIA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SECRETARIA**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en entidades públicas o privada.
Competencia	Capacidad de Aprendizaje, Responsabilidad, Compromiso, Comunicación, Colaboración, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Capacidad de Análisis, Mejora continua.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Superior, Egresado y/o Bachiller en Administración de empresas, carreras afines.
Cursos y/o Estudios de especialización - Cursos deben de tener no menor de 08 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente.	- Capacitaciones en la ley de contrataciones del estado - Estudio de ofimática nivel básico. - Manejo de paquete informático a nivel de usuario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables	Conocimiento en trámites administrativos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, coordinar y ejecutar las atenciones, y reuniones de la Gerencia.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación Administrativa por orden de importancia y naturaleza institucional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Copalir Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eder Elias Castro Cajochagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Ary Katherine Gabriela Obregon Pomayay
Segundo Miembro - CECAS



- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Gerencia.
- Realizar atención, guía y orientación sobre gestiones, tramites y situación de expedientes a interesados públicos y privados.
- Requerir oportunamente los materiales y equipos de oficina a la dependencia respectiva.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne su inmediato superior.

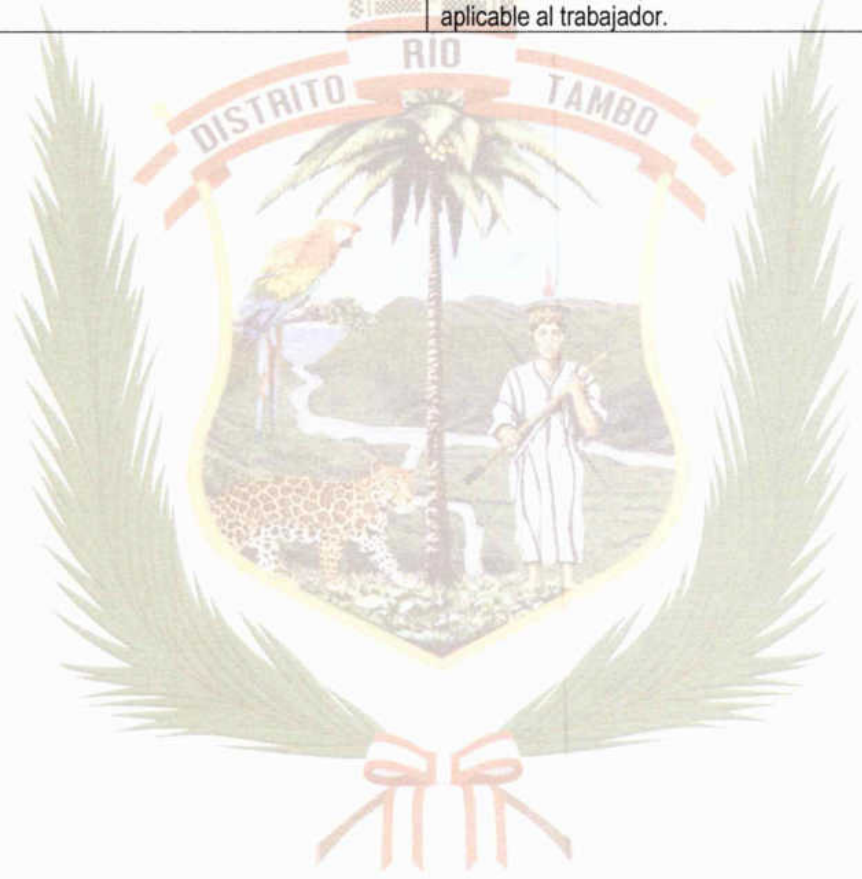
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Dos Mil Doscientos con 00/100 soles (S/. 2200.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. COPPEL ROMERO FRANKLY NESTOR
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
L.C. EIDER ELIAS CASTRO COTACHESQUI
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Arq. KATHERINE GABRIELA OBREGON POMAYY
Segundo Miembro - CECAS





PROCESO CAS N° 002-2020-MDRT

ITEM 8: SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO Y RURAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO Y RURAL**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima en el sector público y/o privado de 5 años. Experiencia en cargos similares mínimo 1 año.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título y Colegiado en la carrera profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Gestión Municipal con Enfoque Territorial
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento mínimo en el manejo de ofimática, AutoCAD; Qgis y otros Deseable con conocimientos de la Ley 29090 y sus reglamento, aprobado; Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible y otros como Catastro.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capolf Rojtero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elinas Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Mathetine Gabriela Obregon Pomayoy
Segundo Miembro - CECAS



- Programar, normar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación, calificación de terrenos eriazos y la adjudicación de los terrenos del estado, urbanos, eriazos y riberas de su propiedad, con fines urbanos.
- Realizar los actos de saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado en el distrito.
- Reconocer, verificar, titular y efectuar el saneamiento físico legal de asentamientos humanos, de conformidad con la normatividad legal relacionadas con las habilitaciones urbanas y gestión del riesgo de desastres.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones señaladas en el Plan de Desarrollo Urbano.
- Proponer normas internas para el control y supervisión de las habilitaciones urbanas autorizadas y otras que tengan que ver con el crecimiento armónico del distrito.
- Dar trámite a los procedimientos administrativos de su competencia emitiendo los informes técnicos correspondientes, en observancia con el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, vigente.
- Emitir los informes técnicos correspondientes para el otorgamiento de licencias de edificación, remodelación y/o demolición; autorizaciones para instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios; así como las autorizaciones de obras menores en espacios públicos.
- Promover y proponer la construcción de viviendas de tipo económico y saneamiento de áreas tugurizadas.
- Las demás funciones propias de su campo de competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capalk Montero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias-Gastro Cajachayua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayoy
Segundo Miembro - CECAS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Tres Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3500.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N°002-2020 MDRT

ITEM 9: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Capatí Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eder Eñas Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pumayay
Segundo Miembro - CECAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	02 años en sector público y/o privado.
Competencia	Responsabilidad, compromiso, buena relación interpersonal, flexibilidad y adaptación, trabajo bajo presión, pro actividad, eficiencia y trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado/o bachiller, egresado en administración, computación y carreras afines
Cursos y/o Estudios de especialización - Cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	- Capacitaciones en temas relacionados al servicio. - Capacitaciones en temas administrativos - Taller y cursos en cloración y limpieza de agua.
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables	Conocimiento en computación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.



- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elabora el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- Las demás atribuciones y las funciones que sean asignadas por el alcalde o el Consejo Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1800.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Capolf Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eder Biles-Castro-Cujachigwa
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayay
Segundo Miembro - CECAS



PROCESO CAS N° 002 -2020/MDRT

ITEM 10: JEFE DE LA DIVISION DE DEMUNA Y OMAPED

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **JEFE DE LA DIVISION DE DEMUNA Y OMAPED**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- Base Legal
 - Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año mínimo de experiencia en cargos similares.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, compromiso, buena relación interpersonal, flexibilidad y adaptación, trabajo bajo presión, pro actividad, eficiencia y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario y/o bachiller en derecho o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Cursos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) sobre derechos del niño y adolescentes. Talleres relacionados en defensa del niño y adolescentes. Talleres o cursos sobre filiación y tenencias. Cursos en violencia familiar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables	Conocimiento básico en manejo de office (Word, Excel)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Copalji Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eider Bifas Castro-Gajachayta
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomoyay
Segundo Miembro - CECAS



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede ejecutar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimento, tenencia, régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- Hacer seguimientos a los casos presentados y tramitados.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Dos Mil con 00/100 soles (S/. 2000.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

ABOG. Carlos Romero Frankly Néstor
PRIMERA MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

Lic. Eder Elices-Castro Cajachigva
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayay
Segundo Miembro - CECAS





PROCESO CAS N°002-2020- MDRT

ITEM 11: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los Servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Sub Gerencia de Recursos Humanos
4. Base Legal:
 - Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
 - Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	2 años en sector público y/o privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Responsabilidad - Capacidad intuitiva
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Carrera Técnica y/o bachiller en administración, computación y carreras afines
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables	Cursos en Excel y Word.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Capoli Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eder Elias Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Any. Katherine Gabriela Obregon Pomoyay
Segundo Miembro - CECAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnica
- Analizar expedientes y evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Participar en las reuniones de trabajo de la Gerencia.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Las demás que le asigne el Gerente de Promoción del Desarrollo Social

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1800.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Copalli Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Etilas Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Ary Katherine Gabriela Obregon Pomayuy
Segundo Miembro - CECAS



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



PROCESO CAS N°002-2020/MDRT

ITEM 12: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGITADOR- EMPADRONADOR

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIGITADOR- EMPADRONADOR**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO –SISFOH DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	01 año en entidades públicas o privadas. 06 meses mínimo en entidades públicas y/o privadas como digitador
Competencia	Compromiso, Proactivo(a), Iniciativa, Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión y Disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en las carreras de ofimática, computación, secretaria, administración y/o egresado de las carreras de sistemas y/o afines.
Cursos y/o Estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	Capacitaciones en operatividad de SISFOH

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Capoli Romero Frankly Néstor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Edel Elias Castro Cajuchagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomoyuy
Segundo Miembro - CECAS



Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables

Conocimiento de programas sociales.
Trabajos de empadronamiento
Conocimiento de manejos de herramientas como SIGOF, SIEE, PGH, NV, y otros programas.
Dominio del idioma asháninka.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Encargado de realizar el ingreso de la información consignada en las fichas socio-económicas únicas (FSU) validas en el aplicativo del padrón General de Hogares-SISFOH.
- Actualización del padrón de beneficiarios del vaso de leche que se encuentran en la Unidad Local de Focalización consignando el resultado obtenido del padrón General de Hogares.
- Participación y colaboración en las actividades de capacitación y cumplir a cabalidad con la meta, consignando la información verídica.
- Ejecución de estrategia de comunicaciones. e. Otras funciones que le asignen las instancias Superiores.
- Apoyar en empadronamiento de hogares en ficha s100 y R200.
- Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1800.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capali Romero Frankly Néstor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Castiblanco
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Ary. Katherine Gabriela Obregon Pumayuy
Segundo Miembro - CECAS



PROCESO CAS N°002-2020/MDRT

ITEM 13: **ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y ESTADISTICAS**

I. **GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y ESTADISTICAS**
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA MUNICIPAL**
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año en el sector Público y/o Privada.
Competencia	Compromiso, Proactivo(a), Iniciativa, Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión y Disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o egresado de Ingeniería de sistemas y/o egresado de la carrera técnica de computación e informática y/o afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Cursos relacionados al área Conocimiento en Computación nivel intermedio. Dominio del idioma asháninka

III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar la operación de los sistemas informáticos, mediante el establecimiento de acciones y medidas, con la finalidad de permitir la Integración de sistemas informáticos robustos y eficientes.
- Controlar y gestionar el desarrollo de Sistemas y procesos informáticos eficaces, mediante la aplicación de la normatividad y seguridad que permita el buen funcionamiento y aprovechamiento de los recursos, con la finalidad de atender las necesidades administrativas y de tecnologías de información.
- Examinar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de software y hardware, mediante la selección de las mejores opciones de servicios externos, con la finalidad de reducir costos de operación y tiempo de respuesta.
- Desarrollar proyectos de carácter tecnológico, mediante la coordinación con las áreas involucradas, a fin de impactar a la entidad y la mejora de tecnologías de información y comunicación.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capall Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Eñes-Gastro-Eñajachigua
Presidente - CECAS


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Amy Katherine Gabriela Obregon Pomoyay
Segundo Miembro - CECAS



- Mantener Actualizada la página web de la entidad.
- Brindar soporte técnico a las diferentes áreas orgánicas en cómputo e informática.
- Las demás funciones propias del campo de su competencia y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Mil Ochocientos con 00/100 soles (S/. 1800.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

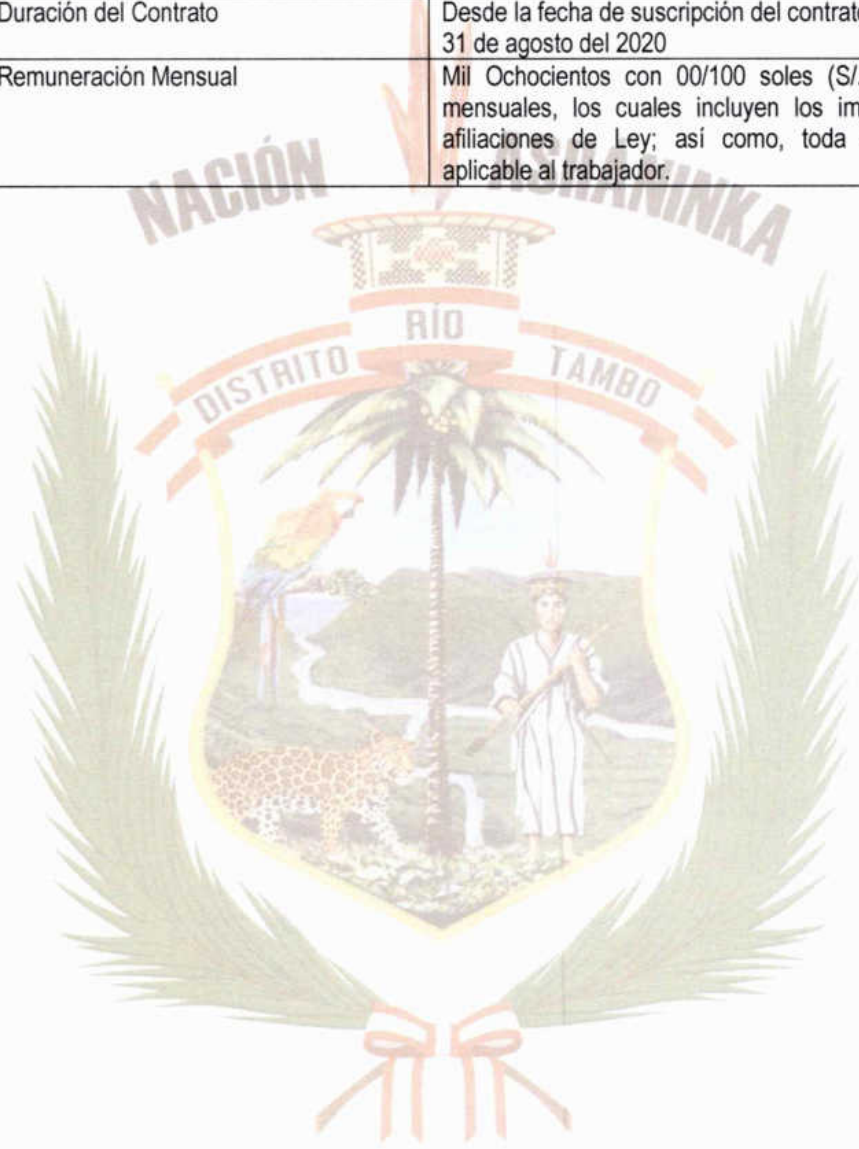
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
 SATIPO - JUNÍN

 ABOG. Capal/Rojero Frankly Nestor
 PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
 SATIPO - JUNÍN

 Lic. Ester Elias Castro Cárachagua
 Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
 SATIPO - JUNÍN

 Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayuy
 Segundo Miembro - CECAS





PROCESO CAS N°002-2020/MDRT

ITEM 14: ENFERMERO POLICLÍNICO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ENFERMERO POLICLÍNICO**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tres (02) años en el Sector Publico y/o Privado. <p>Experiencia Especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dos (01) años mínimo de experiencia en enfermería.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, compromiso, buena relación interpersonal, flexibilidad y adaptación, trabajo bajo presión, pro actividad, eficiencia y trabajo en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario y/o bachiller enfermería.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Atención Integral de Salud Neonatal (RN. SANO – RN. PATOLOGICO). Cursos en Atención de Emergencia Obstétrica. Curso de Especialización en FARMACIA
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia al adulto mayor Asistencia en enfermería Asistencia en farmacia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Capali Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eder Elices Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Amy Katherine Gabriela Obregon Pomayuy
Segundo Miembro - CECAS



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formar parte del equipo interdisciplinario e intersectorial participando en el cuidado integral de las personas, familias y comunidades.
- Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias.
- Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- Cumplir de los principios éticos y legales.
- Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de su población, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
- Ejecutar acciones que den solución a los problemas de salud, identificados en el Análisis de la Situación de Salud.
- Ejecutar acciones comprendidas en los programas de salud que den solución a los problemas de su comunidad.
- Realizar el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión
- Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.
- Actuar como asesor y consultor en materia de salud de los individuos, familias y comunidades.
- Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a individuos, familias y comunidad.
- Ejecutar actividades de curación y cuidados paliativos al individuo.
- Planificar y ejecutar actividades de rehabilitación y reinserción social a individuos y familias.
- Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.
- Aplicar técnicas y procedimientos de la medicina alternativa en el ámbito de su competencia.
- Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Planificar y ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
- Fomentar la colaboración intersectorial y multidisciplinaria en la gestión de los cuidados de salud a la población.
- Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
- Capacitar a brigadistas sanitarias y grupos voluntarios para su participación en la promoción de salud.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capelli Romero Frankly Néstor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Ester Ertas Castro Cajalanzuta
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayuy
Segundo Miembro - CECAS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Mil Setecientos con 00/100 soles (S/. 1700.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.



PROCESO CAS N°002-2020/MDRT

ITEM 15: SUB GERENTE

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SUB GERENTE DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO**
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
ABOG. Capolf Romero Frankly Néstor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia en labores administrativos en entidades Públicas y/o Privadas (05) años. Experiencia específica de (01) año en funciones similares.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en turismo, agrarias, administración, economía y/o carreras afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Computación Conocimiento en administración pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover e impulsar la actividad empresarial, propiciando el uso de las potencialidades del distrito (agrícola, acuícola, turismo, agropecuaria y artesanía)
- Identificar oportunidades de inversión e iniciativa privada en alianza estratégica con agentes económicos privados.
- Ejecutar acciones de apoyo a la actividad empresarial referente a la información, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros aspectos inherentes a optimizar la mejora productiva.
- Efectuar estudios de investigación, mercados y promoción de desarrollo turístico.
- Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística.
- Asesorar a entidades del sector público y privados en aspectos relacionados con el desarrollo turístico distrital.
- Organizar actividades de promoción turística en aspectos relacionados con la actividad turística, folklore, artesanía, organización de ferias locales, nacionales y otros similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eder Elias Castro-Gajochagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Arg. Matheline Gabriela Obregon Pomayuy
Segundo Miembro - CECAS



- Supervisar el desarrollo de las acciones para efecto de brindar una información veraz y oportuna a los turistas y usuarios que requieran conocer las bondades del Distrito.
- Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas.
- Formular estudios y proyectos sobre el patrimonio turístico del distrito.
- Actualizar el calendario turístico y organizar eventos de difusión de potencialidades a nivel nacional e internacional.
- Coordinar con las agencias de viajes, de turismo y con las empresas de transportes del lugar, para facilitar horarios de rutas y servicio de transporte de personas.
- Las demás funciones propias de su campo de competencia.

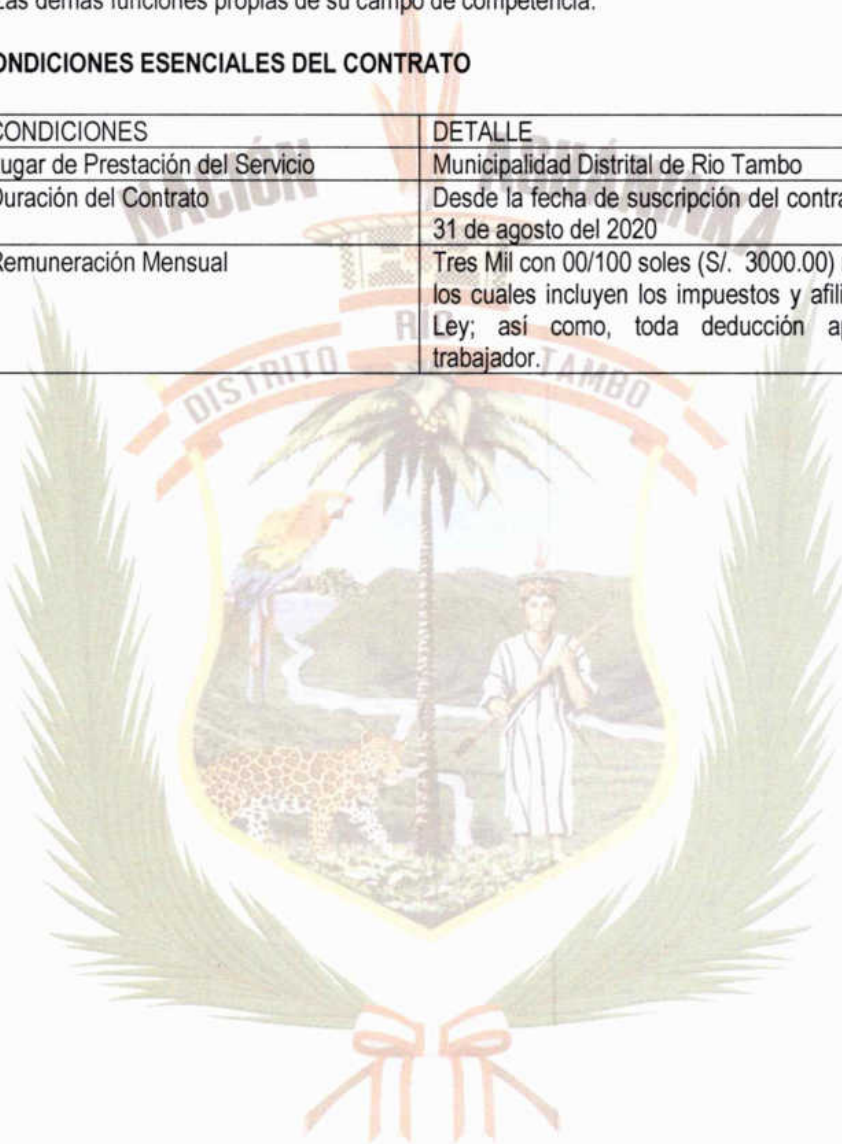
IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Tres Mil con 00/100 soles (S/. 3000.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capali Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias Gastrea Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayay
Segundo Miembro - CECAS



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



PROCESO CAS N°002-2020/MDRT

ITEM 16: JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**I. GENERALIDADES**

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA MUNICIPAL**
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Base Legal:
Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capait Agimero Frankly Nestor
PRIMEX MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias Castro Cajachayta
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Abg. Katherine Gabriela Obregon Pomoyay
Segurido Miembro - CECAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Tiempo mínimo en la Administración Pública y/o Privada dos (02) años.
Competencia	Compromiso, Proactivo(a), Iniciativa, Creatividad, Capacidad de trabajar bajo presión, sociable, Fácil de interrelacionarse, Disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Administración o carreras afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento de programas de edición de videos y fotografía como InDesign, illustrator, Photoshop, Premier Pro, entre otros. Con cursos de capacitación en el área

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas, los planes y las estrategias de comunicación de la institución en coordinación con Secretaria General y los demás órganos de Alta Dirección.
- Gestionar estratégicamente la información de la municipalidad, difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a la política sectorial.
- Organizar las actividades y los diferentes eventos protocolares de la institución, como ceremonias oficiales.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y las oficinas de relaciones públicas y/o imagen institucional de las diferentes entidades del sector público y/o privado.
- Proponer y diseñar todo tipo de impresos, campañas, avisos, y spots publicitarios que realiza la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades.
- Coordinar las entrevistas periodísticas del Alcalde y Regidores y/o de los Funcionarios autorizados debidamente.



- Redactar las notas de prensa, comunicados y publicar en la página de Facebook de la Municipalidad.
- Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Sistema Nacional de Información de la Administración Pública.
- Otras funciones que le asigne la Alcaldía.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Dos Mil quinientos con 00/100 soles (S/.2500.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capoli Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Eche-Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayuy
Segundo Miembro - CECAS



PROCESO CAS N°002-2020MDRT

ITEM 17: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Base Legal:

Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.

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

Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.

4. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	Contar con 1 año Mínimo en áreas similares a más en entidades públicas, contar con 1 año en entidades privadas en áreas similares.
Competencia (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para gestionar el tiempo, proactivo • Aptitudes para trabajar con equipos de la oficina. • Capacidad para priorizar tareas. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capaz de mantener información confidencial.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios en secretariado, Administración, computación e informática, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de especialización	Computación básica, Office en entorno de Windows. Actualización del reglamento de la ley de contrataciones Capacitación en gobernanza indígena de bosques acreditados mediante certificados o diploma.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Gestión ambiental y servicios públicos a indagar sobre la situación de sus expedientes y/o prevenir al Gerente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. César Romero Frankly Néstor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eider Elias Castro Carreaga
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Nathaline Gabriela Obregon Pumungay
Segundo Miembro - CECAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capali Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias Castro Cajachuyña
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Arq. Katherine Gabriela Obregon Pomayoy
Segundo Miembro - CECAS

- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de la misma; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros, Guías Telefónicas, Directorios y documentación respectiva;
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente;
- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda;
- Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente;
- Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Gestión Ambiental y servicios públicos;
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales, Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas y otras normas de competencia de la Gerencia, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos;
- Hacer conocer a los servidores, las normas y dispositivos de la Gerencia de Gestión Ambiental servicios públicos y, hacer firmar los cargos respectivos de tramitación del comunicado;
- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el Cuadro de Necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para uso de la Gerencia y las propias de su cargo;
- Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental y servicios públicos, y que sean de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Puerto Prado S/N Plaza principal Distrito de Río Tambo
Duración del Contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2020
Remuneración Mensual	Mil ochocientos con 00/100 soles (S/. 1,800.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.