



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

PERFIL DE PUESTOS (Requisitos y condiciones esenciales del contrato)

ITEM	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CANT.	REMUNERACIÓN
1	ALCALDÍA	Secretaria	01	2500
2	GERENCIA MUNICIPAL	Asistente Administrativo	01	1800
3	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Sub Gerente	01	3500
4	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Especialista de SEACE	01	2600
5	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Asistente administrativo Adquisiciones	01	1800
6	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Asistente Administrativo de Almacén	01	1600
7	OFICINA DE SUPERVISION EVALUACION Y LIQUIDACIÓN	Especialista en Evaluación	01	3400
8	OFICINA DE SUPERVISIÓN EVALUACION Y LIQUIDACIÓN	Especialista en Liquidación Técnica	01	3400
9	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES	Sub Gerente	01	3000
10	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	Sub Gerente	01	3000
11	DIVISIÓN DEMUNA Y OMAPED	Jefe	01	2000
12	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	Jefe	01	2000
13	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Asistente Administrativo	01	1800
14	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Sub Gerente	01	3500
15	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS	Asistente Administrativo	01	1600
16	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	Asistente Administrativo	01	1600
17	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y BIENESTAR FAMILIAR INDIGENA	Sub Gerente	01	2500
18	SUB GERENCIA DE MAQUINARIA	Asistente Administrativo	01	1800
19	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO	Asistente Técnico	01	2500
20	SECRETARIA GENERAL (TRAMITE DOCUMENTARIO)	Asistente Administrativo	01	1600
21	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Asistente Administrativo	01	1800

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CFCAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

Lic. Eder Elio Castro Luján
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNÍN

ABOG. Capali Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 01: 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 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	Título profesional y/o Bachiller en la carrera de derecho, administración, contabilidad y finanzas 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 -

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO SATIPO - JUNIN
ABOG. Capati Romero Frankly Nestor
PRIMER 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

- 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 diciembre 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
CPC. Richard R. Almirante Sama Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 02: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
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	Experiencia laboral 01 año como mínimo en el sector público y/o privado
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado técnico y/o egresado en computación e informática o de la Carrera de administración y/o afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Nivel básico en Computación Dominio del idioma asháninka

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.
- Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos del Despacho de la Gerencia Municipal.
- Llevar el control de los materiales de oficina que utiliza el personal adscrito a la Gerencia Municipal.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente 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 diciembre 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
CPC. Richard K. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Capelli Romeiro Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS



- Coordinar con la sub gerencia de contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos,
- Las demás funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

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 diciembre 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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





PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 03: SUB GERENTE DE LOGISTICA

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SUB GERENTE DE LOGISTICA**
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	Experiencia laboral mínima de 03 años en entidades privadas y/o públicas.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Inicativo, Creativo, Analítico Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión, Adaptabilidad, Trato cordial en atención de usuarios
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o título profesional, técnico de la carrera de contabilidad, administración y finanzas.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en administración pública, los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la unidad orgánica, en el marco de las normas generales de los sistemas administrativos de abastecimiento, bienes patrimoniales, así como las normas de control interno.
- Proveer a las unidades orgánicas de la Municipalidad, los bienes y servicios necesarios para su adecuado funcionamiento, aplicando las normas, procedimientos y criterios establecidos por el OSCE.
- Promover la racionalidad, eficiencia eficacia y la correcta utilización de los recursos públicos municipales asignados a las contrataciones de bienes y servicios;
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios en coordinación con las diferentes unidades operativas como insumo para el plan anual de contrataciones.
- Formular, ejecutar y controlar el plan anual de contrataciones de viene, servicio y obra, dentro del marco legal.
- Proveer oportunamente los bienes y servicio requeridos por las unidades orgánicas, de acuerdo a los términos de referencia solicitados
- Mantener el registro actualizado del margesí de bienes de propiedad municipal para un mejor proceso de adquisición, almacenaje y distribución de los mismos, a través del control patrimonial.
- Planificar y dirigir el funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones, edificaciones y locales de propiedad municipal.
- Mantener actualizado el margesí de bins patrimoniales y participar en el saneamiento física legal en coordinación con las unidades orgánicas que tienes incidencia en el proceso.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CPC. Richard K. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 04: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SEACE

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I SEACE**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE LOGISTICA**
- 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 laboral en la actividad Publica y/o Privada (02) años.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional técnico y/o bachiller de la carrera de contabilidad, administración.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en administración pública y ley de contrataciones del estado. Conocimientos en los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Principales funciones a desarrollar:
- Registrar información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE sobre los procesos de selección de acuerdo a la necesidad y en coordinación con el comité de selección y el Sub Gerente de Logística.
 - Elaboración de solicitudes de cotizaciones, resumen ejecutivo y actas derivadas de procesos de selección
 - Actualizar y clasificar la información de los diferentes tipos de procesos de acuerdo a su naturaliza.
 - Apoyar al comité de selección en la elaboración de bases y actas de apertura de ofertas electrónicas de los procesos de selección.
 - Participar como miembro de comité de selección de procesos de selección.
 - Las demás funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne el Subgerente de Logística.

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 diciembre del 2020
Remuneración Mensual	Dos mil seiscientos con 00/100 soles (S/. 2,600.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO - CECAS

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 05: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE LOGISTICA**
- 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 laboral mínima de 01 año en entidades privadas o públicas.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o egresada de la carrera de contabilidad, administración y finanzas
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el estudio de mercado para la contratación y adquisición de bienes y servicios;
- Revisión de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas conforme a los Instrumentos de Gestión de la Entidad (Directivas).
- Coordinar con las distintas áreas a fin de atender los requerimientos solicitados;
- Elaborar las solicitudes de cotización para la adquisición y contratación de bienes y servicios, cuadros comparativos.
- Apoyo en realizar elaboración de cuadros comparativos, informe sustentatorio sobre elección de proveedor derivadas de adquisición y contratación de bienes y servicios a través del portal PERU COMPRAS.
- Llevar y mantener actualizados el registro y archivo de pedidos, de órdenes de compra, de servicios y otros documentos generados en la unidad orgánica;
- Mantener informado al Subgerente de Logística sobre las compras efectuadas, así como de las pendientes;
- Apoyo en elaboración de órdenes de compra.
- Las demás funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne el Subgerente de Logística.

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 diciembre 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 RIO TAMBO
CPC. Richard K. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 06: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN)**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE LOGISTICA**
- 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
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CEGAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Tiempo mínimo en la Administración Pública y/o Privada (09) meses.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o Titulado técnico la carrera de contabilidad, administración Computación e Informática, o carreras afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias Castro Cajachagua
Presidente - CEGAS

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA.
- Elaborar CARDEX
- Las demás funciones propias de su campo de competencia y las que le asigne el Subgerente de Logística.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo
- Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos técnicos de la unidad orgánica.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Llevar el control de los materiales de oficina que utiliza el personal adscrito a la unidad orgánica.
- Las demás funciones que le asigne el subgerente de logística.

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 diciembre del 2020
Remuneración Mensual	Mil seiscientos con 00/100 soles (S/. 1600.00) 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. Copali Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CEGAS



PROCESO CAS N°003-2020- MDRT

ITEM 07: 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 02 años en entidades privadas o públicas. Experiencia específica: haber evaluado mínimo 02 proyectos
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 colegiado 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	Conocimientos básicos en ofimática Conocimientos básicos en administración pública Conocimiento en evaluación y/o valoración, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
CPC: Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



- Revisar y verificar la correcta formulación de las 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 las 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
 CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
 SEGUNDO MIEMBRO CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
 SATIPO - JUNÍN
 Lic. Ester Elinas Castro Cajachagua
 Presidente - 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 diciembre 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 RÍO TAMBO
 SATIPO - JUNÍN
 ABOG. Capali Romero Frankly Nestor
 PRIMER MIEMBRO - CECAS



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 08: ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **OFICINA DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION**
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	Experiencia 02 años como mínimo en el sector público y/o privado
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional titulado colegiado en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía y/o afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Ley contrataciones del estado. Nivel intermedio en Computación

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las valorizaciones contables de las obras por contrata y por administración directa en las liquidaciones físicas y financieras de los proyectos y/u obras.
- Proponer procedimientos normativos de carácter contable, referente a Liquidaciones Financieras y Transferencia de Obras a los sectores correspondientes.
- Supervisar la correcta aplicación de los métodos y procedimientos contables, proponiendo modificaciones a que hubiera lugar.
- Efectuar supervisiones financieras en los proyectos u obras ejecutadas por la municipalidad, por administración directa y por convenio, en calidad de soporte a los supervisores de obras y asistentes administrativos.
- Verificar las pre liquidaciones administrativas y técnicas.
- Participar en el planeamiento de programas de supervisión y liquidación financiera.
- Formular los convenios pertinentes con los beneficiarios de la ejecución de los beneficiarios.
- Verificar y fiscalizar los almacenes de las diversas obras que se ejecutan en la Municipalidad Distrital.
- Elaborar las liquidaciones financieras de los proyectos y/o obras, por toda fuente de financiamiento.
- Inspeccionar y controlar las obras por convenio a nivel distrital y provincial.
- Participar como miembro de la comisión de liquidación técnica y financiera.
- Las demás funciones propias de su campo de competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Efraim Castro Cajuehua
Presidente - CECAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

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 diciembre 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 RÍO TAMBO
 CFC. Richard R. Alvarado Santa Cruz
 SEGUNDO MIEMBRO CECAS

NACIÓN ASHANINKA
 DISTRITO RÍO TAMBO

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 09: SUB GERENTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SUB GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**
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	Experiencia laboral 02 año como mínimo en el sector público y/o privado
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional y/o Bachiller en enfermería, medicina humana, Trabajo social, industrial alimentarias y/o afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos de ofimática, nivel intermedio Dominio de lengua asháninka

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar programas y proyectos de mejoramiento de la salud pública con enfoque preventivo.
- Planificar, ejecutar, promocionar y supervisar programas de educación, capacitación y actualización en temas de prevención de la salud humana.
- Coordinar, promover, conducir programas de prevención y diagnóstico de enfermedades infecto contagiosas de transmisión alimentaria en plena coordinación de la MINSA, ESSALUD, EJÉRCITO PERUANO y otras entidades públicas y privadas con sede en el Distrito.
- Promover, fiscalizar y controlar el aseo, la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, viviendas, instituciones educativas, piscinas y otros lugares públicos.
- Coordinar la ejecución de campañas de desratización en el Distrito.
- Planificar, coordinar, gestionar y dirigir acciones de control que garanticen el buen funcionamiento de los programas sociales de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa y competencias de la municipalidad.
- Promover una mayor participación de las Organizaciones Sociales de Base (OSBs) en la ejecución de los programas sociales, desarrollando niveles de cogestión.
- Organizar eventos de capacitación que contribuya al cumplimiento de los objetivos de los diversos programas sociales.
- Promover evaluaciones periódicas sobre la situación nutricional de la población beneficiaria y del ámbito de aplicación de los programas a su cargo en coordinación con Salud.
- Supervisar el registro y entrega de información oportuna en los aplicativos informáticos de cada programa a las instancias respectivas.
- Brindar una correcta atención y orientación a los usuarios, que requieren información sobre los programas sociales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santo Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

- Promover una mayor participación de la sociedad civil en los talleres y charlas informativas, sobre los programas sociales.
- Planificar, coordinar y gestionar acciones de control que garanticen el buen funcionamiento de los programas sociales
- (Programa Nacional de Asistencia Solidaria pensión 65, PRONABEC - Beca 18, Fondo MIVIVIENDA- Techo Propio) de acuerdo a la normatividad vigente de cada programa y competencias de la municipalidad.
- 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 diciembre 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
 CFC. Richard R. Almirante Santa Cruz
 SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
 SATIPO - JUNÍN
 ABOG. Capatí Rompro Frankly Nestor
 PRIMER MIEMBRO - CECAS



I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SUB GERENTE DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **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	Experiencia laboral 02 año como mínimo en el sector público y/o privado
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, licenciado y/o título técnico profesional en las carreras de Educación, Administración, Psicología y/o afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Nivel básico en Computación Capacitación en relación al cargo Dominio del idioma asháninka

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educativas;
- Proponer la construcción y equipamiento de infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y al presupuesto que se le asigne;
- Programar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la educación, la cultura, y la conservación del patrimonio histórico y arqueológico;
- Verificar las condiciones de seguridad, higiene y mantenimiento de los locales y servicios educativos y coordinar con las autoridades competentes a fin de apoyar en el mejoramiento de los mismos;
- Fomentar, participar y apoyar la realización de actividades de alfabetización, culturales, folklóricas y artísticas en coordinación con entidades públicas y privadas, promoviendo la participación activa y directa de la comunidad y sus organizaciones representativas;
- Promover la creación, organización y funcionamiento y dirección de bibliotecas y centros de cultura, teatros, museos y similares;
- Normar los espectáculos no deportivos así como informar la procedencia o no para su autorización;
- Normar, coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y del vecindario, mediante la promoción o construcción de campos deportivos y parques o la reserva o acondicionamiento de bosques, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de áreas de zonas urbanas o rurales apropiadas;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Efraim Castro Cajitachayán
Presidente - CECAS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

Las demás funciones propias de su campo de competencia.

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

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 diciembre 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



CPC. Richard R. Armitante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN



Lic. Eder Elias Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN



ABOG. Capati Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS



PROCESO CAS N° 003 -2020/MDRT

ITEM 11: JEFE DE LA DIVISION DE DEMUNA Y OMAPED

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de JEFE DE LA DIVISION DE DEMUNA Y OMAPED
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES**
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 General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Especifica en conciliaciones
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 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)

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



- 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 diciembre 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
 CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
 SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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





PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 12: RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE ENADRONAMIENTO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **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	Experiencia laboral 02 años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica 06 meses en el cargo
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o titulado en ciencias administrativa y contable, ingeniería de sistemas y/o afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos de ofimática, nivel intermedio Dominio de lengua asháninka

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantar la información de hogares, a partir de la ampliación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), así como efectuar el procesamiento y depuración de la referida información, y la elaboración de la base de datos de hogares de la jurisdicción,
- Generar el Padrón General de Hogares (PGH), que es la base para la elaboración de los padrones de beneficiarios a cargo de los programas sociales usuarios del SISFOH.
- Formular recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE.
- Participar y colaborar las actividades de capacitación sobre la materia, definidas por los órganos rectores de nivel nacional.
- Participar en la implementación del plan de reforma de los programas sociales con el propósito de mejorar la distribución de los mismos a los beneficiarios que realmente cumplen los requisitos para gozar de este servicio.
- Establecer criterios mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención a los grupos sociales de extrema pobreza, a través de la focalización de sus hogares.
- Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales. (vaso de leche, comedores populares y otros) de acuerdo a las disposiciones que estén contemplados en las normas que rigen el ente rector de los programas sociales en el tema de focalización (MEF, PCM, MIDIS).
- Las demás funciones 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 diciembre del 2020
Remuneración Mensual	Dos Mil con 00/100 soles (S/. 2,000.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE RÍO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



ITEM 13: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE TESORERIA**
- 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 en labores administrativos en actividades Públicas y/o Privadas (01) año.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en las carrera de secretaria, computación, contabilidad, administración y/o carreras afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos de ofimática, nivel básico Conocimiento del SIAF - SP

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y controlar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), los depósitos a plazo.
- Registrar en el módulo de fondos MEF, los saldos bancarios trimestrales por fuente de financiamiento.
- Cumplir las normas emitidas por el ente rector del sistema de tesorería.
- Programar y atender los cronogramas de obligaciones y compromisos de pago.
- Revisar las conciliaciones de las cuentas y subcuentas bancaras por toda fuente de financiamiento.
- Registros, recepción, clasificación, verificación, distribución de diversos documentos.
- Digitación de documentos administrativos.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina.
- Mantener en buen estado el acervo documentario.
- Mantener inventariado los bienes en uso de la oficina.
- Archivamiento de los diversos documentos.
- Otras funciones asignadas por su 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 diciembre 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO - CECAS

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 14: 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia general de (03) años en el sector Público y/o Privada. Experiencia específica en el área (01) año en el sector público.
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 Nivel básico 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 lo
- 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.
- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CPC. Richard K. Almirante Santo Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder Elias Castro Caruchagua
Presidente - CECAS

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



- 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 arquezos 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.

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 diciembre 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
 CFC. Richard A. Murogama Santa Cruz
 SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 15: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS**
- 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 de 06 meses como mínimo en el sector público y/o privado.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico y/o bachiller en la carreras de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Estudios de ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Editar las especificaciones técnicas de expedientes diversos.
- Editar, imprimir y reproducir los planos y textos de los expedientes técnicos.
- Tramitar los expedientes ante los miembros de la comisión técnica de aprobación de expedientes técnicos.
- Organizar y custodiar el acervo físico y digital referente a expedientes técnicos, anteproyectos, perfiles, estudios básicos, protocolos e informes.
- Hacer seguimiento a la documentación técnica de expedientes y a los requerimientos de materiales y equipos menores solicitados por la unidad orgánica.
- Llevar el registro de control de recepción y tramitación de documentos diversos dentro y fuera de la municipalidad.
- 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 diciembre del 2020
Remuneración Mensual	Mil seiscientos con 00/100 soles (S/. 1600.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNIN
Lic. Eda Elías Castro Espinoza
Presidente - CECAS

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 16: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS**
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	Experiencia 06 meses como mínimo en el sector público y/o privado
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico y/o bachiller en la carreras de ciencias administrativa contable e ingenieras y/o carreras afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Estudios de ofimática nivel básico Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
- Apoyar el control de la ejecución de las obras ejecutadas por la municipalidad bajo cualquier modalidad.
- Recopilar datos técnicos tales como metrados, levantamientos topográficos y otros que corresponden.
- Realizar el control y registro de las obras ejecutadas.
- Sugerir la ejecución de las obras de mantenimiento vial y prevención de desastres en coordinación con las áreas competentes.

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 diciembre del 2020
Remuneración Mensual	Mil seiscientos con 00/100 soles (S/. 1600.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
CPC. Richard R. Alfranio Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO - CECAS

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 17: SUB GERENTE

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **SUB GERENTE DE LA MUJER Y BIENESTAR FAMILIAR INDIGENA**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE PUEBLOS INDIGENAS**
- 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 de 01 año como mínimo en el sector público y/o privado
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado, Bachiller y/o titulado técnico o profesional de la carrera de ciencias sociales y otros.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Dominio de lengua asháninka Estudio de ofimática nivel medio

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Velar por el aspecto socio económico, laboral y condición social de la mujer indígena.
- Evaluar y encaminar los casos de violencia familiar a través de DEMUNA.
- Apoyar en la formalización a través de asociaciones para canalizar proyectos sociales.
- Organizar a la población femenina indígena, e identificar sus necesidades y canalizar a través del presupuesto participativo.
- Promover el Desarrollo de la educación intercultural y el uso de las lenguas y de las etnias amazónicas del distrito.
- Realizar talleres en elaboración de artesanías con materiales oriundos del lugar.
- Rescatar, promover, organizar y administrar la cultura de los pueblos originarios existente en el distrito de Río Tambo con mayor acercamiento intercultural.
- Orientar y establecer acuerdos con los representantes de instituciones, organizaciones y empresas con intervención en comunidades nativas, a fin de resguardar sus derechos y costumbres tradicionales, así como para establecer beneficios.
- Promover mecanismos que garanticen el reconocimiento, respeto, registro, protección y contribución a aplicar ampliamente los conocimientos colectivos, innovaciones y prácticas de los pueblos originarios.
- Brindar asistencia técnica a las organizaciones representativas de los pueblos originarios, así como atender las dudas que surjan en cada proceso en particular.
- 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 diciembre del 2020
Remuneración Mensual	Dos Mil quinientos con 00/100 soles (S/. 2,500.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eider Eneas Castro Cajachagua
Presidente - CECAS

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 18: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS**
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	Experiencia (01) año como mínimo en el sector público y/o privado.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado, Bachiller, Título técnico y/o profesional en secretariado, ciencias administrativas y contables, computación e informática o cursos a fines
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento básico del office, Word y Excel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.
- Hacer seguimientos de los requerimientos emitidos por la Sub gerencia.
- Llevar el control de los pools de maquinarias
- Los demás funciones propias e 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 diciembre 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
CPC. Richard R. Alvarez Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 19: ASISTENTE TECNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE TECNICO**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO**
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	Experiencia general de (01) año en el sector Público y/o Privada Experiencia específica en el área de (03) meses
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en ciencia agrarias y/o forestal tropical o carreras afines.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos en los sistemas informáticos: Windows, Office, Internet.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Continuidad y fluidez administrativo de los proyectos productivos propios de la Gerencia de Desarrollo Productivo.
- Conducir el desarrollo de los procesos técnicos de los proyectos.
- Velar por la correcta presentación, actualización, veracidad, orden, confidencialidad y seguridad de lo proyectos productivos.
- Realizar los tramites administrativos que da soporte a los proyectos realizados
- Las demás funciones propias de su campo de competencia y las que se le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Productivo.

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 diciembre 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 RIO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

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

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



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 20: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ORIENTACIÓN Y TRAMITE DOCUMENTARIO)**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **SECRETARIA GENERAL**
- 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 (06) meses como mínimo en el sector público y/o privado.
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o con estudios técnicos en computación e informática, secretariado y otros.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Dominio de lengua asháninka Conocimiento básico del office, Word y Excel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y aquellas propias del trámite documentario.
- Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, ordenanzas municipales, y reglamentos de nivel institucional, debiendo dejar constancia en la copia del usuario sobre documentos faltantes, dándoles plazo perentorio para la subsanación.
- Verificar que la documentación que es remitida a través de su área hacia otras entidades públicas o privadas, o que van dirigidas a personas naturales, contenga los anexos que se menciona en los mismos.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la recepción, foliadas, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa por mesa de partes.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

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 diciembre del 2020
Remuneración Mensual	Mil Seiscientos con 00/100 soles (S/. 1600.00) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
CPC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
Lic. Eder-Elias Castro-Gelachagua
Presidente - CECAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
SATIPO - JUNÍN
ABOG. Cepali Romero Frankly Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS



PROCESO CAS N°003-2020/MDRT

ITEM 21: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**
- 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
CFC. Richard R. Almirante Santa Cruz
SEGUNDO MIEMBRO - CECAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	Experiencia 01 año como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia en cargos similares
Competencia	Compromiso, Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo y Capacidad de trabajar bajo presión
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante, Egresado y/o bachiller en la carrera profesional de ciencias políticas en derecho.
Cursos y/o Conocimientos para el puesto y/o cargo.	Conocimiento en Derecho Laboral Estudios de ofimática nivel básico

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

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones para su correcta emisión, ejecución y aplicación.
- Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos.
- Organizar, sistematizar y mantener el control actualizado de los expedientes materia de impugnación.
- Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación de la Oficina, a través del sistema del Trámite Documentario.
- Cautelar y mantener actualizado el acervo documentario.
- Apoyar en la preparación de los documentos que ingresan diariamente a la oficina, para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Proyectar resoluciones, opiniones legales e informes legales.
- Realizar otras funciones afines que les sean asignadas por el Asesor Legal.

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 diciembre 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 Nestor
PRIMER MIEMBRO - CECAS