



Perú



Junín

Satipo Satipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**RÍO TAMBO**

Nación  
Ashaninka

*!!! Trabajando juntos por un distrito integrado!!!*

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

“Año del buen servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 003-2017-MDRT

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057**



**I. GENERALIDADES**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, Provincia de Satipo, Región Junín, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. L. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N°065-2011-PCM

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

- (01) Responsable de Asesoría Jurídica.
- (01) Responsable de Secretaría General.
- (01) Responsable de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- (01) Sub Gerente de Mantenimiento de Obras Públicas.
- (01) Sub Gerente de Ejecución de Obras Públicas.
- (01) Sub Gerente de Promoción Social y Programas Sociales.
- (01) Responsable de la División de DEMUNA Y OMAPED.
- (01) Responsable de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Serenazgo.
- (01) Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- (01) Responsable del área de Control Patrimonial.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencia de Desarrollo Social y Humano.
- Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDRT.



Perú



Junín

Satipo Satipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**RIO TAMBO**

Nación  
Ashaninka

*¡¡¡ Trabajando juntos por un distrito integrado!!!*

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

#### 1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto Año Fiscal 2017
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Acadia N° 178-2017-MDRT/A, Designación de los miembros del comité de Selección de personal- CAS-2017



#### II. PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos relacionados con el perfil del Servicio a prestar y posición:

##### 2.1 RESPONSABLE DE ASESORIA JURÍDICA.

- Abogado colegiado y habilitado.
- Experiencia laboral no menor a 02 años en cargos similares.
- Manejar paquete informático a nivel usuario.
- Capacitación en gestión pública.

##### 2.2 RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL.

- Profesional Bachiller o titulado de las carreras: Derecho, Ciencia políticas, educación o carreras afines.
- Experiencia laboral en Secretaria General mínimo 03 años.
- Experiencia laboral en gestión pública mínimo 02 años.
- Capacitación en temas de redacción de documentos administrativos y gerenciales.
- Con dominio en computación e informática.

!!! Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

### 2.3 RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

- Egresado en Ciencias de la comunicación y/o técnico en comunicaciones o carreras afines.
- Experiencia laboral en gestión pública de 02 años.
- Capacitación o certificación en temas de gestión pública.

### 2.4 SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS.

- Profesional titulado y colegiado en las especialidades de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia mínimo de 02 años en gestión pública.
- Experiencia laboral mínima 01 año en el mismo puesto o puestos similares.
- Capacitación en gestión pública.
- Con dominio en programas de ingeniería.

### 2.5 SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS.

- Titulado y Colegiado en la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia en la especialidad mayor a 05 años.
- Experiencia laboral mínima 03 años en el sector público.
- Experiencia en ejecución de obras como residente o supervisor en entidades públicas y privadas.
- Capacitación en gestión pública.
- Con dominio en programas de ingeniería.
- Con cursos de computación y ofimática.

### 2.6 SUB GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES.

- Profesional egresado o titulado en las especialidades de medicina general, psicología, cirujano dentista y/o carreras afines.
- Experiencia laboral mínimo 01 año en gestión pública.
- Capacitación en gestión pública o privada.
- Con experiencia en dominio del personal.

### 2.7 RESPONSABLE DE LA DIVISION DE DEMUNA Y OMAPED.

- Profesional titulado y colegiado como abogado, trabajador social y/o psicología
- Experiencia laboral de dos (02) años en gestión pública municipal.
- Experiencia mínimo 01 años en el mismo área.
- Certificado de haber participado y aprobado el curso de capacitación básico para defensorías del niño y los adolescentes.
- Con dominio en cursos de computación e informática.



¡¡ Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

**2.8 RESPONSABLE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO.**

- Estudio secundario concluido y/o estudiante de alguna carrera técnica o universitaria.
- Experiencia laboral de 02 años en gestión pública municipal.
- Experiencia mínima en el mismo puesto de 06 meses.
- Diplomado en seguridad ciudadana.
- Diplomado en dirección y gerencia de seguridad ciudadana.
- Certificados en capacitaciones en referencia al área.

**2.9 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.**

- Estudiante y/o egresado universitario de las especialidades de Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia laboral de 02 años en gestión pública municipal.
- Experiencia mínima de 06 meses en la misma área.
- Capacitación en temas de gestión pública municipal, sistemas administrativos del sector público.
- Con dominio de cursos de computación e informática.

**2.10 RESPONSABLE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL.**

- Profesional con grado de bachiller o titulado en la carrera de administración o contabilidad.
- Contar con diplomado en temas de gestión pública.
- Con certificado de manejo y dominio de computación e informática.
- Con experiencia mayor a 01 en gestión pública.
- Certificado de capacitaciones en gestión pública.



!!! Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### 3.1. RESPONSABLE DE ASESORIA JURIDICA.

- Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la correcta interpretación, aplicación e implementación de las normas legales pertinentes, a través de las opiniones vertidas por el escrito y oral según como corresponda.
- Asesorar al concejo municipal, alcaldía y otros órganos de la municipalidad.
- Elaborar los procesos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones para su adecuada emisión.
- Informar permanentemente respecto a los procesos de expedientes judiciales que se le remita, observando los plazos señalados para cada caso.
- Asumir la defensa de las funciones y servidores de la municipalidad.
- Demás funciones establecidas en los instrumentos de gestión (ROF, MOF).

#### 3.2. RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL.

- Organizar, administrar y controlar la gestión documentaria y archivo central de la municipalidad.
- Organizar y ejecutar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los documentos y expedientes presentados por los administrativos.
- Procesar y distribuir en tiempo oportuno y adecuadamente la documentación de los respectivos órganos de la municipalidad.
- Mantener el acervo documentario del concejo municipal en forma clasificada, ordenada y codificada de acuerdo a las normas nacionales del sistema archivístico.
- Realizar las funciones de secretaria del consejo municipal, prestando apoyo administrativo a las comisiones de los regidores.
- Procesar y distribuir en tiempo oportuno las disposiciones y normas municipales que correspondan al concejo municipal y alcaldía.
- Organizar, coordinar, procesar y controlar la oportuna tramitación de la correspondencia oficial del alcalde.
- Llevar y mantener actualizado las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias local distrital y de la junta de agentes municipales.
- Transcribir oportunamente lo acervos del concejo municipal, las ceremonias y los actos oficiales que organice la municipalidad.
- Atender diligente y cordialmente a los administrados y representantes de las organizaciones públicas o privadas que se apersonen a la municipalidad.
- Informar mensualmente a la jefatura inmediata el desarrollo de programas y actividades a su cargo.
- Cumplir con las demás funciones encargadas por la alta dirección.



!!! Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

### 3.3. RESPONSABLE DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades propias de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional en coordinación con el despacho de Alcaldía y demás gerencias.
- Organizar y ejecutar conjuntamente con defensa civil charlas preventivas sobre desastres naturales y otros.
- Mantener bien informado del quehacer diario a la población en coordinación con la oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.
- Coordinar sobre contactos con prensa escrita, televisiva, radial y otros loca, provincial, regional y nacional con la finalidad de llegar con más facilidad a un público objetivo.
- Organizar un directorio de actividades de cada CC.NN. Y C.P.

### 3.4. SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS.

- Programar el calendario de ejecución de las actividades de mantenimientos.
- Requerimiento y/o elaboración de expedientes de mantenimientos.
- Requerimiento y/o elaboración de fichas técnicas para gestión de combustible con otros niveles de gobierno.
- Sistematizar los requerimientos de los pobladores respecto a los apoyos coyunturales y mantenimientos.
- Coordinación de recursos y actividades para la ejecución de actividades de mantenimientos encargados a la división de mantenimiento de obras públicas.
- Inspección a actividades y apoyos de mantenimientos (carreteras, infraestructura, etc.)
- Evaluación de informes de residencia de actividades de mantenimientos.
- Evaluación y elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de mantenimiento.
- Evaluación y elaboración de términos de referencia para la residencia de actividades de mantenimiento de obras públicas.
- Evaluación e informes de residencias de actividades de mantenimientos.
- Elaborar conformidades de servicios y bienes de los mantenimientos de obras públicas.
- Coordinar y programar la intervención de maquinaria pesadas en las actividades de mantenimientos y apoyos coyunturales.
- Controlar el uso de combustible de las maquinarias y equipos utilizados en la ejecución de las actividades de mantenimientos y apoyos.
- Mantener organizado su acervo documentario que incluye informes de ejecución y finales de cada actividad y documentos administrativos.



!!! Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

### 3.5. SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS.

- Programar el calendario de ejecución de obras.
- Organizar, conducir y administrar la ejecución de obras por administración directa, por contrata u otra modalidad.
- Proponer y encomendar directivas y/o lineamientos para la ejecución de obras dentro de las disposiciones legales vigentes.
- Mantener organizado su acervo documentario de la división ejecutora de obras.
- Evaluar y remitir los informes mensuales para sus conocimientos, consolidación y aprobación.
- Evaluación y elaboración de términos de referencia para la contratación de los servicios de residentes de obras.
- Controlar e inspeccionar el proceso de ejecución de obras en coordinación con la oficina de supervisión, evaluación y liquidación.
- Verificar las conformidades de servicios y bienes emitidos por los residentes de obra.
- Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Hacer cumplir a los residentes de obras la entrega mensual de información sistematizado para elevar información de INFOBRAS.

### 3.6. SUB GERENTE DE PROMOCION SOCIAL Y PROGRAMAS SOCIALES.

- Fomentar el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras y promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica productiva y ecológica.
- Gestionar ante el ministerio de salud sobre proyectos a través de los convenios.
- Organizar y planificar actividades de salud, como campañas médicas profilácticas y de prevención.
- Coordinar trabajos para el buen desenvolvimiento de proyectos, programas, planes de trabajo con el ministerio de salud.
- Planificar y realizar actividades de la sub gerencia de promoción social y salud pública.
- Impulsar y organizar el concejo participativo local de educación a fin de generar acuerdos concretados y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos.
- Diseñar, ejecutar y controlar el plan de vacaciones útiles.
- Demás funciones establecidas en el MOF.



))) Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

### 3.7. RESPONSABLE DE LA DIVISION DE DEMUNA Y OMAPED.

- Planificar, administrar, ejecutar y supervisar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas discapacitadas y otros grupos de la población en situación de discriminación.
- Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de protección, respeto y cumplimiento de los derechos, lucha contra la violencia familiar, desarrollo de capacidades de las personas vulnerables.
- Cumplimiento de la meta Plan Incentivos 2017
- Organizar e implementar al servicio de defensoría municipal de los niños, adolescentes – DEMUNA y la oficina Municipal de apoyo a las personas con discapacidad – OMAPED de acuerdo de la legislación sobre materia.
- Promover la atención y el desarrollo equilibrado de la población vulnerable, incluyendo y generando proyectos con atención a la familia (niños, adolescentes, ancianos y discapacitados).
- Promover la suscripción de convenios con el concejo nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS) y otras entidades.
- Efectuar visitas necesarias para la verificación y atención de los casos en una ficha social donde se indique el resultado obtenido y las acciones a tomar.

### 3.8. RESPONSABLE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO.

- Fomentar, establecer y fortalecer el sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la policía nacional, normando participativamente en establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas campesinas nativas y urbanas a nivel distrital.
- Velar por los bienes comunales, públicos y particulares como de la integridad del vecindario y de su dirigente tanto en el día como en la noche.
- Efectuar acciones unificadas que desarrolle el gobierno local, las rondas campesinas nativas y con la elaboración de la ciudadanía, destinadas asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la óptima utilización de las vías y espacios públicos.
- Asistir y coordinar con la policía nacional el soporte para el estricto cumplimiento de los dispositivos municipales.
- Elaborar parte diarios de las acciones realizadas y elevarlas a la dependencia respectiva.
- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- Atender a las denuncias y requerimientos vecinales en materia de seguridad ciudadana.



))) Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

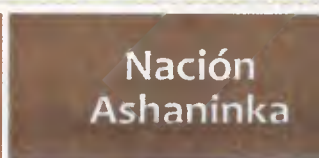
### 3.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS PUBLICOS.

- Elaboración, seguimiento y ejecución de los trámites documentarios.
- Poyo y seguimiento a los tramites encargados por la Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Públicos.
- Transcribir y mantener actualizado en el sistema toda la información relacionada con el proceso administrativo.
- Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información de la institución.
- Responsable en cumplimiento de las funciones y objetivos del área administrativa.
- Orientación a los administrados recurrentes.
- Distribuir los documentos, tanto internos como externos de acuerdo a las normas establecidas.
- Notificación de documentos.
- Elaboración de documentos de la Gerencia Desarrollo Humanos y Servicios Públicos.
- Apoyo en diligenciamiento en la documentación.
- Otros designados por la Gerencia.

### 3.10. RESPONSABLE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL.

- Realizar la verificación de bienes existentes de la municipalidad.
- Hacer reporte de bienes perdidos y/o extraviados de la municipalidad.
- Ingresar los bienes al Sistema de Bienes e Inmuebles.
- Hacer la actualización de bienes comprados por las oficinas.
- Llevar el control de los equipos y maquinarias d la municipalidad.
- Organizar, ordenas y codificar todos los bienes que ingresan a la municipalidad.
- Llevar el control y orden de los bienes que se vienen utilizando en otras áreas.
- Demás funciones establecidas en el MOF y el ROF.





!!! Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL
Responsable de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.3,600.00 Tres mil Seiscientos y 00/100 Soles.
Responsable de Secretaria General	Gerencia Municipal	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.2,200.00 (Dos mil Doscientos y 00/100 Soles).
Responsable de Relaciones Publicas e Imagen Institucional	Gerencia Municipal	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.2,600.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100 Soles).
Sub Gerente de Mantenimiento de Obras Publicas	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.3,600.00 (Tres mil Seiscientos y 00/100 Soles).
Sub Gerente de Ejecución de Obras Publicas	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).
Sub Gerente de Promoción social y Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.3,600.00 (Tres mil Seiscientos y 00/100 Soles).
Responsable de la División de DEMUNA Y OMAPEID	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 Soles).
Responsable de la División de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Serenazgo	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).
Asistente Administrativo para la Gerencia de Social y Humano	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.1,600.00 (Un mil Seiscientos y 00/100 Soles).
Responsable de Control Patrimonial	Gerencia de Administración y Finanzas	Inicio : 02/05/2017 Termino : 30/06/2017	S/.2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles).

\* Las Remuneraciones están sujetas a descuentos de Ley



!!! Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en Franelografo de la Municipalidad y página oficial <a href="http://www.muniritambo.gob.pe">www.muniritambo.gob.pe</a>	Del : 21.04.2017 Al : 25.04.2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida documentada en físico, en la siguiente dirección: Puerto Prado S/N. Tramite documentario.	Del : 21.04.2017 Al : 26.04.2017 en horario de : 8.00 a.m. a 1.00 p.m. 3.00 p.m. a 6:00 p.m.	Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	Día : 27.04.2017 (de 08:00am a 1:00 p.m.)	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Franelografo de la Municipalidad y página oficial <a href="http://www.muniritambo.gob.pe">www.muniritambo.gob.pe</a>	Día: 27.04.2017 (5:00 pm)	Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Recursos Humanos
Entrevista: Lugar Sala de Regidores de la MDRT	Día : 28.04.2017 09:00 a.m. a 01:00 p.m. de acuerdo al orden Objeto de la Convocatoria	Comité de Evaluación CAS
Publicación de resultado final: en Franelografo de la Municipalidad y, página oficial <a href="http://www.muniritambo.gob.pe">www.muniritambo.gob.pe</a>	Día: 28.04.2017 (5:00 p.m.)	Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	Día: 02.05.2017 (de 8.00 a.m. a 1.00 p.m. y de 3.00 p.m. hasta 6.00 p.m.)	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Día : 02/05/2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- El Horario de la entrevista personal será publicado el día 27 de Abril del 2017 a Horas 5:00 pm en la Vitrina informativa de la MDRT y página oficial [www.muniritambo.gob.pe](http://www.muniritambo.gob.pe)
- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



))) Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

## PUNTAJE DE CALIFICACIÓN.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50 %</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a. Formación Académica	25 %	20	25
b. Experiencia Laboral	25 %	20	25
<b>2. ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- EL PUNTAJE APROBATORIO MÍNIMO SERÁ 70 PUNTOS.
- BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS 10% (adicional al puntaje de la Entrevista Personal.)
- BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD 15% ( adicional al puntaje total)

Cada etapa posee carácter *cancelatorio*, es decir, si el postulante no supera el puntaje mínimo, será automáticamente descalificado.

- ✓ La bonificación adicional para las personas con discapacidad que hayan acreditado esta condición con una copia del carné de CONADIS en la primera etapa, será del 15% sobre el puntaje total, en conformidad con la Ley 28164. Para ello, el postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas.
- ✓ La bonificación adicional para las personas que hayan acreditado haber pertenecido a las Fuerzas Armadas en la primera etapa, será del 10 % sobre el puntaje de la Entrevista (etapa III), en conformidad a la Ley 29248 y su Reglamento.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO. Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos y considerados como "APTOS", pasarán a la siguiente fase de evaluación para lo cual el Comité de Evaluación de Selección de Personal CAS revisará el expediente de Ficha Resumen de Hoja de Vida que estará acompañado de lo siguiente: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2. Documentación Adicional

- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (Impresión del RUC-PAG.WEB. SUNAT)
- Solicitud de Postulante al Proceso de Selección Anexo 01
- Declaración Jurada Anexo 02
- Etiqueta de Sobre Anexo 03
- Currículo Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos debidamente foliado y ordenado.



!!! Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección:

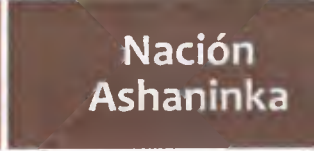
El proceso puede ser cancelado por los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

## IX. CONSIDERACIONES PERTINENTES.

1. El expediente debe ser presentado en sobre manila cerrado con el rotulo del Anexo 3.
2. El postulante podrá presentarse solo a una convocatoria del proceso de selección, caso contrario no será evaluado en ninguno.
3. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
4. Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal [www.muniritambo.gob.pe](http://www.muniritambo.gob.pe).
5. En la etapa de entrevista personal, se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248; por otro lado las personas con discapacidad, deberán acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS (Ley 28164).
6. El postulante declarado GANADOR, deberá traer la documentación fedateada.





¡¡¡ Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y/O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO.

S.G

Yo .....con documento de identidad N° .....RUC N° ..... Con domicilio en..... Provincia..... Departamento..... Estado Civil..... de.....años de edad.

Que, habiéndome enterado la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir la plaza de:

.....de la Municipalidad Distrital de Río Tambo; y teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en la base de dicha convocatoria.

**POR TANTO,**

A usted pido señor Gerente de Administración y/o Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Puerto Prado.....de.....del 2017

EL POSTULANTE

DNI: .....



*¡¡¡ Trabajando juntos por un distrito integrado!!!*

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

**ANEXO N° 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**Yo, ..... identificado (a) con DNI  
N° ..... RUC N° ..... Con domicilio legal  
en ..... Provincia .....  
Departamento ..... Estado Civil .....**DECLARADO BAJO JURAMENTO****INCOMPATIBILIDAD**No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el decreto Supremo N° 019-02-PCM<sup>(1)</sup>**NEPOTISMO**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y OTROS**

- No tener antecedentes penales ni policiales.
- No he sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario.
- No he sido despedido de alguna Entidad Pública por falta grave.
- No he sido condenado por delito doloso, con sentencia firme y ejecutoriada.
- No percibo doble sueldo del Estado.
- No mantengo deuda por reparación civil al estado peruano.

**RÉGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				Hábitat	<input type="checkbox"/>
				Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP N° .....

FIRMA

Puerto Prado ..... de ..... del 2017

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

(2) En caso de comprobarse que dicha declaración carezca de veracidad, será automáticamente declarado nulo el respectivo contrato y se procederá con efectuar las acciones legales correspondientes.

¡¡¡ Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

ANEXO N° 03

ETIQUETA DE SOBRE

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-MDRT**

**SEÑOR GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y/O PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**Nombre y Apellidos del Postulante:**

.....

**Puesto a que Postula:** .....

.....

**Gerencia y/o Sub Gerencia:** .....

**N° de Folios del Currículum:** .....

**Fecha: Puerto Prado,..... de Abril de 2017.**



*¡¡¡ Trabajando juntos por un distrito integrado!!!*

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

ANEXO N°4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER HABILITACIÓN VIGENTE PARA  
PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE  
SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD**



Yo,.....  
....., Identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N°.....,  
domiciliado en .....de  
nacionalidad.....;al Amparo de los dispuesto por los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444 –  
Ley del procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO  
BAJO no tener:**



Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE  
SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.

En este sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previsto en el presente  
documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del  
contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo  
declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código penal, que prevén  
pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una  
falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de  
veracidad establecida por la ley.

Puerto Prado.....de.....del 2017



.....  
Firma

DNI N°.....



Perú



Junín

Satipo Satipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**RIO TAMBO**

Nación  
Ashaninka

*¡¡¡ Trabajando juntos por un distrito integrado!!!*

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

ANEXO N°5

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM



Yo,.....  
 Identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N°....., de  
 Nacionalidad....., domiciliado.....  
 ..... en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el registro de  
 deudores alimentarios morosos, concordante con el Artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto  
 Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por el Artículo 41° y 42° de la ley N° 2744 – del  
 procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO  
 JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el registro de deudores Alimentarios Morosos –REDAM.  
 (Marca con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del código penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por la ley.

Puerto Prado.....de.....del 2017



.....  
 Firma

Huella Digital

DNI N°.....

!!! Trabajando juntos por un distrito integrado!!!

Ley de Creación Política N° 9801 del 29 de Enero de 1943

ANEXO N°6

DECLARACIÓN JURADA

**REGISTRÓ DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVILES – REDERECI**  
La ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N° \_\_\_\_\_, Con  
domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y siendo postulante al servicio de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



En virtud a lo dispuesto en el artículo 5° de la ley N° 30353, “las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo públicos, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta”, y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General y en el pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento.

SI	NO
----	----

Tengo deudas por concepto de reparaciones civiles.

Puerto Prado.....de.....del 2017



..... Huella Digital  
Firma

DNI N° .....