



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS Nro. 001-2024-MPR**

**I. GENERALIDADES**

**1. Finalidad**

Establecer los procedimientos para implementar el proceso de selección para la cobertura de plazas vacantes por necesidad transitoria en la Municipalidad Provincial de Rioja, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 1057 – Régimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

**2. Objeto de la convocatoria**

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) a plazo determinado por necesitada transitoria.

**3. Plazas vacantes**

Las plazas motivo de concurso se generan en atención a las necesidades transitorias y requerimiento de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**3.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

<b>COD.</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>Nro.</b>	<b>CARGO</b>	<b>ORGANO - AREA</b>
001	Jefe de Oficina	1	Jefe de la Oficina de Fiscalización	Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana
002	Jefe de Oficina	1	Jefe de la Oficina de Ejecución de Inversiones	Gerencia de Inversiones
003	Asistente	1	Asistente Técnico de la Gerencia de Inversiones	Gerencia de Inversiones
004	Secretaria	1	Secretaria de la Gerencia de Inversiones	Gerencia de Inversiones
005	Jefe de Oficina	1	Jefe de la Oficina de Catastro y Titulación	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

006	Jefe de Oficina	1	Jefe de la Oficina de Planeamiento Territorial	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
007	Jefe de Oficina	1	Jefe de la Oficina de Maquinaria y Vehículos	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
008	Jefe de Oficina	1	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Gerencia de Administración y Finanzas
009	Responsable de área	1	Responsable del área de caja	Gerencia de Administración y Finanzas
010	Apoyo	1	Apoyo en contabilidad	Gerencia de Administración y Finanzas
011	Jefe de Oficina	1	Jefe de la Oficina de Calidad Ambiental	Gerencia de Desarrollo Ambiental
012	Jefe de Oficina	1	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Hídricos	Gerencia de Desarrollo Ambiental
013	Jefe de Oficina	1	Oficina de Comunidades Indígenas	Gerencia de Desarrollo Social
014	Jefe de Oficina	1	Oficina de Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Juventudes	Gerencia de Desarrollo Social
015	Jefe de Oficina	1	Oficina de Centro Integral del Adulto Mayor	Gerencia de Desarrollo Social
016	Jefe de Oficina	1	Oficina de Participación Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Social
017	Jefe de Oficina	1	Oficina de Promoción Turística	Gerencia de Desarrollo Económico Local
TOTAL		17		

**3.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) de manera coordinada con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Rioja, en función a los requerimientos de servicios, por parte de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Rioja.

**3.3. Base legal**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

- alto nivel a la administración pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
  - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
  - Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
  - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
  - Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
  - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
  - Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
  - Ley N° 30807, Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
  - Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
  - Ley N° 31188, Ley de negociación colectiva en el sector estatal.
  - Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
  - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
  - Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
  - Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019--JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.  
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE,





que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción. Resolución Ministerial N° 347-2018-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2018/MC "Lineamientos para prevenir y sancionar el racismo y la discriminación en el Ministerio de Cultura".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 0013-2021-PI/TC, "Caso de la incorporación de los servidores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan el acuerdo de Consejo Directivos adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de s contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021- PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Reglamento de Organización y Funciones, de la Municipalidad Provincial de Rioja, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 018-2020-CM/MPR, del 29 de diciembre de 2020.

## II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TERMINOS DE REFERENCIA			
ORGANO - AREA	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SEGURIDAD CIUDADANA		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION		
CATEGORIA	JEFE DE OFICINA		
CODIGO DE PLAZA	001	CANTIDAD	01
FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes</li><li>• Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a regulación municipal</li><li>• Controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia municipal</li><li>• Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes de la jurisdicción</li><li>• Ejercer labores administrativas relacionadas con el control de la mercadería retenida y decomisada, así como de las multas impuestas</li><li>• Controlar la comercialización de producto en general detectando la adulteración, el falseamiento de pesos y medidas, y el estado de los alimentos perecibles</li></ul>			





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

- Coordinar con las unidades orgánicas respectivas, el control de las licencias de funcionamiento y edificaciones, otorgadas y el cumplimiento de la normativa vigente
- Recorrer la ciudad verificando el cumplimiento de los servicios municipales y las normas municipales vigentes por la población, aplicando las sanciones si las hubiere e informando oportunamente, las ocurrencias suscitadas
- Coordinar con las entidades competentes para resguardar y asegurar el orden público en Rioja
- Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
- Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

Título profesional Abogado, colegiado y habilitado

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

02 años en el sector público y/o privado

**EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA**

01 año desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público o privado

**CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS**

- Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas, afines a la carrera, similar a las funciones del puesto que postula
- Contar con cursos de gestión pública
- De preferencia con cursos básicos de fiscalización en centros comerciales, cursos de actuación administrativa, cursos de procedimiento administrativo sancionador y especializaciones en la Ley del Procedimiento Administrativo General

**COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio
- Probidad y buena conducta
- Adecuación al trabajo en equipo bajo presión
- Trabajo en equipo, cooperación e identificación institucional
- Suficiencia en el uso de la tecnología
- Capacidad para resolver problemas
- Facilidad en la preparación de informes
- Sensibilidad social
- Lealtad institucional
- Ser empáticos
- Mantener las buenas relaciones humanas
- Honestidad, liderazgo, organización y eficiencia
- Capacidad analítica y criterio para solucionar problemas
- Alto sentido de responsabilidad y compromiso
- Facilidad de expresión y comunicación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Municipalidad Provincial de Rioja  
Gerencia de Fiscalización y Seguridad Ciudadana  
Av. Campo Ferial s/n

**DURACION DEL CONTRATO**

03 meses (sujeto a renovación)  
48 horas semanales

**HORARIO DE TRABAJO**

De 08.00 am a 12.30 pm



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

	De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE INVERSIONES		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCION DE INVERSIONES		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	002	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Reposición y Rehabilitación (IOARR) teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones</li><li>• Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución</li><li>• Ejecutar física y financieramente las inversiones</li><li>• Supervisar que los equipos y materiales a utilizar en las diversas obras se encuentren de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización</li><li>• Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión</li><li>• Brindar asesoramiento técnico y apoyo en la ejecución de los proyectos de inversión pública</li><li>• Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de los proyectos de inversión, así como también, elaborar el informe técnico de estas modificaciones</li><li>• Responsable de aprobar técnicamente el informe final de culminación de la ejecución de los proyectos</li><li>• Participar en el comité de selección para licitaciones y/o concurso público de la ejecución</li><li>• Cautelar la aplicación de las normas técnicas de control vigentes, emitidas a nivel nacional y generar las directivas complementarias para las acciones de supervisión de ejecución de proyectos de inversión.</li><li>• Programar, verificar, dirigir, supervisar, revisar y evaluar la correcta, adecuada y oportuna ejecución de proyectos de inversión pública, que cumplan con los contenidos mínimos exigidos por la normatividad vigente y los expedientes definitivos y emitir informe técnico para su aprobación mediante resolución correspondiente</li><li>• Formular, consolidar y proponer el plan operativo institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Ejecución de Inversiones, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados</li><li>• Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia</li></ul>			



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
Ingeniero Civil colegiado y habilitado	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>	
03 años en el sector público y privado	
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>	
02 años desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público	
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o talleres de acuerdo al área que postula</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas informáticos AUTOCAD, S10, MS PROJECT, WORD, EXCEL, etc</li> <li>• Reglamento Nacional de Edificaciones</li> <li>• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• INVIERTE.pe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio público</li> <li>• Probidad y buena conducta</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión</li> <li>• Facilidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Suficiencia en el uso de computadoras</li> <li>• Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes</li> <li>• Facilidad para elaboración y redacción de informes</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Inversiones Jirón San Martín N° 1000-1002 Plaza de Armas
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE INVERSIONES		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE INVERSIONES		
<b>CATEGORIA</b>	ASISTENTE		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	003	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de acopiar información, actualizar, monitorear, entre otros, con la finalidad de permitir la actualización y seguimiento de formatos en el banco de inversiones del aplicativo del INVIERTE.PE</li> <li>Elaboración de informes técnicos, según las etapas de los proyectos de inversión y/o IOARR con la finalidad de mantener actualizados los proyectos en el banco de inversiones</li> <li>Responsable de acopiar información, actualizar, monitorear, entre otros, con la finalidad de permitir la actualización y registro en el aplicativo del INFOBRAS</li> <li>Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
Bachiller o titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura. De ser titulado deberá encontrarse colegiado y habilitado			
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>			
03 años en el sector público y privado			
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>			
02 años desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público			
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o talleres de acuerdo al área que postula</li> <li>Conocimientos básicos en sistemas informáticos AUTOCAD, S10, MS PROJECT, WORD, EXCEL, etc</li> <li>Reglamento Nacional de Edificaciones</li> <li>Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>INVIERTE.pe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio público</li> <li>Probidad y buena conducta</li> <li>Adecuación al trabajo bajo presión</li> <li>Facilidad para el trabajo en equipo</li> <li>Suficiencia en el uso de computadoras</li> <li>Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes</li> <li>Facilidad para elaboración y redacción de informes</li> <li>Sensibilidad social</li> <li>Lealtad institucional</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Inversiones Jirón San Martín N° 1000-1002 Plaza de Armas		
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales		
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm		



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

	(las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 1,850.00 (Un mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE INVERSIONES		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE INVERSIONES		
<b>CATEGORIA</b>	SECRETARIA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	004	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación</li> <li>• Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretaria especializado y atender los documentos que solicitan los demás órganos de línea, unidades orgánicas u otras áreas</li> <li>• Atender el teléfono, concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva</li> <li>• Recibir y enviar documentación vía courier o e-mail por internet</li> <li>• Prestar apoyo especializado, operando programas de software (procesador de texto y hojas de cálculo) con equipos de cómputo</li> <li>• Ordenar el archivo de las resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia, ordenanza, decretos, etc. y velar por la seguridad de los documentos</li> <li>• Llevar, conservar el archivo de la documentación y automatizar la información por medios informáticos guardando los archivos y copias de seguridad respectiva</li> <li>• Administrar, guardar reserva y prudencia, sobre documentos clasificados</li> <li>• Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación</li> <li>• Formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución, así como mantener la existencia de útiles de escritorio</li> <li>• Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite y/o destino de su documentación</li> <li>• Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
Título Técnico a nombre de la Nación en Secretariado Ejecutivo			
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>			
03 años en el sector público y privado			
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>			
02 años desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público			

P  
D  
A





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o talleres de acuerdo al área que postula</li> <li>• Conocimientos de procedimientos administrativos municipales</li> <li>• Conocimientos en gestión pública</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de oficina</li> <li>• Conocimientos en INVIERTE.pe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio público</li> <li>• Probidad y buena conducta</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión</li> <li>• Facilidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Suficiencia en el uso de computadoras</li> <li>• Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes</li> <li>• Facilidad para elaboración y redacción de informes</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Inversiones Jirón San Martín N° 1000-1002 Plaza de Armas
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 1,550.00 (Un mil quinientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO Y TITULACION		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	005	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo, y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior</li> <li>• Mantener actualizado el plano catastral y de las propiedades inmuebles públicas y privadas</li> <li>• Evaluar y elaborar expedientes para la elaboración de los proyectos de titulación y prescripción adquisitiva de dominio</li> <li>• Emitir opinión en materia de zonificación de uso de suelos y vías en áreas de expansión urbana</li> </ul>			





- Evaluar y elaborar expedientes de inscripción de propiedades municipales, y en el caso de propiedades particulares la emisión de información de transferencia, denuncia y litigios sobre la propiedad inmueble
- Emitir opinión técnica para la emisión de autorizaciones diversas, así como de documentos literales y gráficos:
  - Certificados de parámetros urbanísticos
  - Constancias de posesión
  - Certificado de compatibilidad de uso
  - Constancia de ubicación
  - Certificado de zonificación
  - Constancia de corte de vía
  - Certificado de alineamiento
  - Constancia negativa de catastro
  - Constancia de habitabilidad
  - Visación de planos, entre otros
- Emitir opinión técnica para la emisión de autorizaciones específicas sobre anuncios publicitarios iluminados y/o luminosos, anuncios adosados a la fachada, instalación de toldos y la instalación de antenas, previa coordinación con las áreas competentes
- Administrar y supervisar el cementerio municipal, así como adoptar medidas pertinentes para la optimización de su administración, funciones y prestación de servicio
- Gestionar y disponer los recursos utilizados para brindar el servicio general del cementerio municipal
- Programar y ejecutar las diversas acciones que garanticen el manejo sostenible y permanente del cementerio municipal
- Coordinar, ejecutar y supervisar el programa de seguridad, limpieza y mantenimiento del buen estado de los servicios higiénicos y/o baños públicos y limpieza ubicados en el cementerio municipal
- Formular, consolidar y proponer el plan operativo institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Catastro y Titulación, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados
- Administrar y supervisar los servicios que ofrece el cementerio municipal y todo lo referente a los aspectos relacionados a exhumación, velatorios, nichos y otros servicios que brinda la municipalidad en este recinto, y en coordinación con otras áreas de la municipalidad de ser el caso
- Apoyar y participar de las actividades y/o tareas que se generen para el cumplimiento de metas del programa de incentivos a la gestión municipal que se presenten
- Otros que estipule el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente
- Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

Título profesional Ingeniero Civil o Arquitecto (a), colegiado y habilitado

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

03 años en el sector público y privado

**EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA**

02 años desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o talleres de acuerdo al área que postula</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas informáticos AUTOCAD, S10, MS PROJECT, WORD, EXCEL, etc</li> <li>• Reglamento Nacional de Edificaciones</li> <li>• Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio público</li> <li>• Probidad y buena conducta</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión</li> <li>• Facilidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Suficiencia en el uso de computadoras</li> <li>• Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes</li> <li>• Facilidad para elaboración y redacción de informes</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural Jirón San Martín N° 1000-1002 Plaza de Armas
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	006	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento de obras públicas y de la infraestructura vial, urbana y órgano de la ciudad, en concordancia con las normas legales</li> <li>• Elaborar el Plan de Desarrollo que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgo naturales, las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental</li> <li>• Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano en el ámbito de su competencia</li> <li>• Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar habilitaciones urbanas, construcciones, remodelaciones o demoliciones de</li> </ul>			





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y de tendido de cables de cualquier índole

- Conducir el desarrollo del plan director mediante el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de desarrollo urbano, desarrollo rural, plan de desarrollo de asentamientos humanos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Proponer y/o elaborar la documentación técnica y/o fichas técnicas de obras menores destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanas, o similares de índole vial-urbano, dentro del marco límite mínimo y permisible establecidas por las normas vigentes de sistema de inversión pública y en coordinación con la correspondiente Unidad Formuladora de la Municipalidad
- Formular, proponer y conducir los estudios básicos de zonificación ecológica-económica para el acondicionamiento territorial, así como mantener actualizada la data básica cartográfica y espacial de la ZEE y AT Provincial
- Actualizar y efectuar los cambios del Plan de Acondicionamiento Territorial que sean aprobados por el Concejo Municipal y que tengan el visto bueno respectivo del comité técnico de Acondicionamiento Territorial
- Aprobar los proyectos habilitación urbana, planeamiento físico, parcelaciones y lotizaciones
- Elaborar y/o verificar la documentación técnica para la expropiación y adjudicación de terreno en concordancia con las leyes vigentes y el Plan Urbano Director
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas
- Brindar asistencia técnico-legal para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos de la provincia
- Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas de carácter señalando las infracciones; así como imponiendo las acciones correspondientes
- Supervisar y elaborar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el plan de desarrollo concertado local
- Generar el registro de nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios
- Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza u otros similares
- Establecer el detalle de las áreas a ser afectadas para ser destinadas a fines de equipamiento urbano, infraestructura de servicios públicos urbanos, realizando las coordinaciones correspondientes
- Formular, consolidar y proponer el plan operativo institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Planeamiento Territorial, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados
- Otros que estipule el Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente
- Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto (a), colegiado y habilitado

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

03 años en el sector público y privado





<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>	
02 años desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público	
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o talleres de acuerdo al área que postula</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas informáticos AUTOCAD, S10, MS PROJECT, WORD, EXCEL, etc</li> <li>• Reglamento Nacional de Edificaciones</li> <li>• Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio público</li> <li>• Probidad y buena conducta</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión</li> <li>• Facilidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Suficiencia en el uso de computadoras</li> <li>• Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes</li> <li>• Facilidad para elaboración y redacción de informes</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural Jirón San Martín N° 1000-1002 Plaza de Armas
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE MAQUINARIA Y VEHICULOS		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	007	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y controlar adecuadamente el uso de la maquinaria y vehículos, así mismo el taller de maestranza de la Municipalidad</li> <li>• Monitorear la oportuna ejecución del plan de mantenimiento y reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la municipalidad</li> <li>• Supervisar la correcta actualización de las bitácoras de la maquinaria y vehículos, para su mantenimiento oportuno</li> <li>• Controlar el adecuado uso de los repuestos y accesorios del almacén de maquinarias</li> </ul>			



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

- Coordinar con la Oficina de Logística la supervisión del suministro de combustible, lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la municipalidad
- Revisar y verificar los consolidados de reportes mensuales e informes técnicos sobre el estado situacional de las maquinarias
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente la maquinaria y vehículos que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos
- Monitorear el registro de los archivos documentarios e informáticos en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente
- Formular, consolidar y proponer el plan operativo institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Maquinarias y Vehículos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados
- Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

Título profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Mecánico o Ingeniero Electricista, colegiado y habilitado

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

03 años en el sector público y privado

**EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA**

02 años desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público

**CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS**

- Cursos y/o talleres de acuerdo al área que postula
- Conocimientos básicos en sistemas informáticos AUTOCAD, S10, MS PROJECT, WORD, EXCEL, etc
- Ley de Contrataciones del Estado

**COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio público
- Probidad y buena conducta
- Adecuación al trabajo bajo presión
- Facilidad para el trabajo en equipo
- Suficiencia en el uso de computadoras
- Capaz de resolver problemas debido a situaciones cambiantes
- Facilidad para elaboración y redacción de informes
- Sensibilidad social
- Lealtad institucional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Municipalidad Provincial de Rioja  
Pool de maquinarias – Barrio Atahualpa

**DURACION DEL CONTRATO**

03 meses (sujeto a renovación)  
48 horas semanales

**HORARIO DE TRABAJO**

De 08.00 am a 12.30 pm  
De 2.00 pm a 5.15 pm  
(las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

	aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
--	---

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	008	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la municipalidad y su integración contable en el sistema SIAF y en otra base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones de la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas</li> <li>• Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones respectivas</li> <li>• Asesorar a las instancias internas de la municipalidad y absolver las consultas sobre los sistemas a su cargo</li> <li>• Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área</li> <li>• Verificar los requisitos de la transacción contable</li> <li>• Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro</li> <li>• Registrar las operaciones contables de la institución</li> <li>• Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF bajo su responsabilidad</li> <li>• Evaluar la documentación sustentatoria de los registros contables en general</li> <li>• Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna</li> <li>• Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los estados financieros</li> <li>• Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los estados presupuestarios, en forma trimestral y anual</li> <li>• Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia</li> <li>• Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia</li> <li>• Fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso en lo concerniente a la parte contable</li> <li>• Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República</li> <li>• Revisar el registro de las operaciones en los libros banco a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias</li> <li>• Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos competentes referentes a los estados financieros</li> <li>• Efectuar los arqueos de caja periódicos e inopinados</li> </ul>			



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION</b>	
Título profesional de Contador (a) Público colegiado y habilitado	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>	
02 años en el sector público y/o privado	
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>	
01 año desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público	
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas afines a la carrera, similar a las funciones del puesto a postular</li> <li>• Conocimientos básicos de procedimientos administrativos municipales</li> <li>• Conocimientos básicos en gestión pública</li> <li>• Conocimientos básicos de los sistemas informáticos (SIAF, SIGA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio público</li> <li>• Probidad y buena conducta</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión</li> <li>• Facilidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento en informática y uso de computadora</li> <li>• Capacidad en resolución de problemas</li> <li>• Facilidad para elaboración y redacción de informes</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Administración y Finanzas Jirón San Martín N° 1000-1002 Plaza de Armas
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DEL AREA DE CAJA		
<b>CATEGORIA</b>	RESPONSABLE DE AREA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	009	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la cobranza de diversos conceptos de tributación municipal y extender el comprobante respectivo</li> <li>Entregar el total del efectivo al asistente de tesorería asignado en forma diaria</li> <li>Elaborar el reporte diario de ingresos (nota de abono, nota de contabilidad, notificación de infracción, pagos por resoluciones de sanción administrativa, recibo de ingresos)</li> <li>Elaborar mensualmente el balance de caja de ingresos y egresos</li> <li>Custodia de las papeletas de infracciones y especies valoradas</li> <li>Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
Título Técnico a nombre de la Nación en Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines			
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>			
03 años en el sector público y/o privado			
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>			
02 años desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público			
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas afines a la carrera, similar a las funciones del puesto a postular</li> <li>Conocimientos básicos de procedimientos administrativos municipales</li> <li>Conocimientos básicos en gestión pública</li> <li>Conocimientos básicos de los sistemas informáticos (SIAF, SIGA) y sistemas de caja</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio público</li> <li>Probidad y buena conducta</li> <li>Facilidad para el trabajo en equipo</li> <li>Conocimiento en ofimática</li> <li>Capacidad de redacción</li> <li>Sentido de organización</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Administración y Finanzas Jirón San Martín N° 1000-1002 Plaza de Armas		
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales		
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm		



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

	(las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 1,550.00 (Un mil quinientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	APOYO EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD		
<b>CATEGORIA</b>	APOYO		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	010	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la municipalidad y su integración contable en el sistema SIAF y en otra base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones de la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas</li> <li>Presentar los informes técnicos relacionados a las responsabilidades del área</li> <li>Apoyar en la elaboración de los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna</li> <li>Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los estados financieros</li> <li>Apoyar en la elaboración de los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia</li> <li>Atender auditorías y otras acciones de control con relación a las funciones de su competencia</li> <li>Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos competentes referentes a los estados financieros</li> <li>Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
Título Técnico a nombre de la Nación en Contabilidad, Computación e Informática o carreras afines			
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>			
02 años en el sector público y/o privado			
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>			
01 año desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público			
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas afines a la carrera, similar a las funciones del puesto a postular</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio público</li> <li>Probidad y buena conducta</li> <li>Adecuación al trabajo bajo presión</li> </ul>	





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de procedimientos administrativos municipales</li> <li>• Conocimientos básicos en gestión pública</li> <li>• Conocimientos básicos de los sistemas informáticos (SIAF, SIGA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad para el trabajo en equipo</li> <li>• Conocimiento en informática y uso de computadora</li> <li>• Capacidad en resolución de problemas</li> <li>• Facilidad para elaboración y redacción de informes</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Administración y Finanzas Jirón San Martín N° 1000-1002 Plaza de Armas
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 1,350.00 (Un mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD AMBIENTAL		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	011	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, ejecutar, dirigir, supervisar y administrar planes, programas, proyectos y políticas en materia de gestión municipal, ecológica y de salubridad e higiene, en concordancia con los planes de la municipalidad.</li> <li>• Promover permanentemente el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación ambiental dentro de la provincia</li> <li>• Implementar, supervisar y emitir informes sobre el incumplimiento de normas y directivas para prevención y el control de los ruidos, en función a los estándares nacionales de calidad ambiental para ruidos</li> <li>• Normar y controlar los ruidos y vibraciones originadas por las actividades domésticas y comerciales, así como por las fuentes móviles, debiendo establecer la normativa respectiva sobre la base de los Estándares de Calidad Ambiental (ECA)</li> <li>• Programar, dirigir, coordinar y monitorear las acciones para el control de las emisiones de humo, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente</li> <li>• Promover la educación e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, cumpliendo lo establecido en la Zonificación Ecológica Económica (ZEE) y Zonificación Forestal (ZF)</li> </ul>			



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

- Promover la conformación y brindar asistencia técnica a la Comisión de Gestión Ambiental Local (CGAL), así como la plataforma de coordinación y concertación dentro de la provincia en coordinación con la Comisión Ambiental Regional (CAR)
- Formular los instrumentos de gestión ambiental requeridos de las diferentes actividades que conlleven a la ejecución, cultura y ciudadanía ambiental, plan ecoeficiencia institucional y el plan de educación y fiscalización ambiental.
- Evaluar el instrumento de gestión ambiental preventivo y de regulación directa de los proyectos a nivel de expedientes para la emisión de la certificación ambiental
- Determinar las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de los desperdicios en coordinación con la Oficina de Gestión de Residuos Sólidos
- Controlar y mitigar los riesgos y aparición de focos infecciosos
- Formular, consolidar y proponer el plan operativo institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Calidad Ambiental, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados
- Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

Título profesional de Ingeniero Ambiental colegiado y habilitado

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

02 años en el sector público y/o privado

**EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA**

01 año desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público

**CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS**

- Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas afines a la carrera, similar a las funciones del puesto a postular
- Conocimientos básicos de procedimientos administrativos municipales
- Conocimientos básicos en gestión pública
- Ley General del Ambiente

**COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio público
- Probidad y buena conducta
- Adecuación al trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo y cooperación
- Conocimiento en informática y uso de computadora
- Capacidad en resolución de problemas
- Facilidad para elaboración y redacción de informes
- Sensibilidad social
- Lealtad institucional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Municipalidad Provincial de Rioja  
Gerencia de Desarrollo Ambiental

**DURACION DEL CONTRATO**

03 meses (sujeto a renovación)  
48 horas semanales

**HORARIO DE TRABAJO**

De 08.00 am a 12.30 pm  
De 2.00 pm a 5.15 pm  
(las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales





	los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
--	---

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	012	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, aprobar e implementar las políticas y planes locales en materia de recursos hídricos por cuenca hidrográfica y sistemas hidráulicos, en concordancia con las políticas, normas y plan regional, sectorial y nacional.</li> <li>• Promover y conducir la implementación del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos en su ámbito jurisdiccional, en coordinación con la Autoridad Nacional del Agua en el Gobierno Regional de San Martín y la participación de otras instancias vinculadas en la gestión de los recursos hídricos.</li> <li>• Promover y participar en acciones sin monitoreo, control y vigilancia de calidad del agua en las fuentes naturales, realizadas por la Autoridad Nacional del Agua.</li> <li>• Participar en el proceso de formulación, implementación, monitoreo y actualización del Plan de Gestión de Recursos Hídricos en la cuenca del Rio Mayo, conducido por la ANA y el Comité de Subcuenca Mayo.</li> <li>• Formular, evaluar y ejecutar proyectos de inversión para conservación, protección, recuperación, monitoreo y servicios de agua y riego, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversión (OPMI), la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Económico Local y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Inversiones.</li> <li>• Participar en la delimitación de las fajas marginales y cuerpos de agua realizada por la ANA.</li> <li>• Evaluar y supervisar el cumplimiento de las autorizaciones de material de acarreo en los cauces de los ríos y quebradas, del ámbito de su jurisdicción.</li> <li>• Promover y establecer la implementación de programas y medidas de cultura del agua, que reconozca el valor que reconozca el valor ambiental, cultural, económico y social del agua.</li> <li>• Promover el desarrollo de programas, proyectos de reforestación y restauración en las fajas marginales y laderas para reducir la erosión hídrica.</li> <li>• Promover mecanismo de reubicación de poblaciones asentadas en fajas marginales, en coordinación con el ente competente.</li> <li>• Vigilar el adecuado tratamiento del agua, en coordinación con la comisión de salud y la Oficina de Calidad Ambiental.</li> <li>• Brindar asistencia técnica y supervisar las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la Administración, Operación Mantenimiento de Servicios de Saneamiento, para el adecuado cumplimiento de estas responsabilidades.</li> <li>• Brindar apoyo técnico, en la elaboración de proyectos de agua y saneamiento. Para ampliar la cobertura y concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente rector.</li> </ul>			

P

B

S



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

- Reconocer y registrar las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
- Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

Título profesional de Ingeniero en Recursos Naturales y Renovables o Ingeniero Ambiental o Ingeniero Agrícola, y afines, colegiado y habilitado

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

02 años en el sector público y/o privado

**EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA**

01 año desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público

**CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS**

- Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas afines a la carrera, similar a las funciones del puesto a postular.
- Conocimientos básicos en sistemas informáticos.
- Conocimientos básicos de procedimientos administrativos municipales.
- Conocimientos básicos en gestión pública.
- Experiencia en labores administrativas.
- Ley General del Ambiente

**COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio público
- Probidad y buena conducta
- Adecuación al trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo y cooperación
- Suficiencia en el uso de la tecnología
- Capacidad de resolver problemas
- Facilidad en la preparación de informes
- Sentido de organización
- Lealtad institucional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Desarrollo Ambiental
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE COMUNIDADES INDIGENAS		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	013	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.</li> <li>Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas y mesas de concertación o mesas temáticas (Técnicas).</li> <li>Promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.</li> <li>Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de Relaciones Institucionales.</li> <li>Promover el respeto, la inclusión, y reconocimiento de los derechos de las Comunidades Nativas de la Provincia, así como su cultura, identidad étnica, autonomía organizativa, administrativa y económica y a la integridad de su territorio comunal.</li> <li>Coordinar y promover a nivel interinstitucional el desarrollo de las comunidades nativas, mediante el proceso de concertación y articulación de acciones de apoyo, fomento, capacitación, asistencia técnica y otros.</li> <li>Organizar y monitorear el Proceso del Presupuesto Participativo.</li> <li>Participar en Programas de Alfabetización, promover y cooperar con la comunidad para su realización.</li> <li>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se le sean asignadas por su Jefatura Superior.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
Título profesional de Educación o Administración o Trabajo Social, colegiado y habilitado			
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>			
02 años en el sector público y/o privado			
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>			
01 año en labores afines a las actividades a desarrollar en entidades del Sector público y/o privado y que domine el idioma Awajún.			
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas afines a la carrera, similar a las funciones del puesto a postular</li> <li>Conocimientos de procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio público</li> <li>Probidad y buena conducta</li> <li>Adecuación al trabajo bajo presión</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Suficiencia en el uso de la tecnología</li> <li>Capacidad de resolver problemas</li> <li>Facilidad en la preparación de informes</li> <li>Sensibilidad social</li> <li>Lealtad institucional</li> </ul>	



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Desarrollo Social
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, RECREACION Y JUVENTUES		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	014	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, de las juntas y mesas de concertación o mesas temáticas (Técnicas).</li> <li>Promover la constitución de las organizaciones civiles y Comités de Gestión y Mesas de Concertación Temáticas para atender los temas más urgentes de la localidad.</li> <li>Promover, recepcionar y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la Gestión Municipal y el Desarrollo Local.</li> <li>Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, de acuerdo con las leyes y reglamentos existentes.</li> <li>Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objetivo de velar por los intereses de la comuna.</li> <li>Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.</li> <li>Elaborar planes, normas y directivas que dicte la Municipalidad en materia de Política Cultural y Deportiva.</li> <li>Promover actividades Culturales, Folklóricas, Musicales y Artísticas, así como la organización de conservatorios, teatros y similares.</li> <li>Organizar en cooperación con las entidades competentes programas culturales de interés local.</li> <li>Elaborar e implementar el Plan Integral de Desarrollo de la Biblioteca Municipal propendiendo al uso tecnológica de punta.</li> <li>Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles Autofinanciado.</li> <li>Organizar conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales de la educación, así como público en general.</li> <li>Coadyuvar al cumplimiento de las Políticas Nacionales sobre el Deporte y la Recreación.</li> </ul>			





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

- Promover la construcción de Campos Deportivos y Recreativos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
- Fomentar, organizar y ejecutar eventos deportivos en beneficio de los alumnos de Centros Educativos ubicados en la localidad.
- Fomentar la inserción social y laboral, de los jóvenes.
- Estimular la participación de los jóvenes en la vida social de la provincia brindando apoyo para el desarrollo de infraestructura física y espacios sociales adecuados propios para la juventud.
- Desarrollar sistemas de información adecuados para que todos los jóvenes tengan acceso a las oportunidades y servicios que el Estado y Organismos brindan.
- Promover actividades culturales y recreativas que permitan canales de expresión a la creatividad juvenil.
- Promover acciones contra la drogadicción juvenil y el pandillaje.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que se le sean asignadas por su Jefatura Superior.

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

Título profesional de Educación, Administración, Trabajo Social colegiado y habilitado

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

02 años en el sector público y/o privado

**EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA**

01 año en labores a fines en el cargo.

**CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS**

- Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas afines a la carrera, similar a las funciones del puesto a postular
- Conocimientos de procedimientos Administrativos Municipales.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

**COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio público
- Probidad y buena conducta
- Adecuación al trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo y cooperación
- Suficiencia en el uso de la tecnología
- Capacidad de resolver problemas
- Facilidad en la preparación de informes
- Sensibilidad social
- Lealtad institucional

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Municipalidad Provincial de Rioja  
Gerencia de Desarrollo Social

**DURACION DEL CONTRATO**

03 meses (sujeto a renovación)  
48 horas semanales

**HORARIO DE TRABAJO**

De 08.00 am a 12.30 pm  
De 2.00 pm a 5.15 pm  
(las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL PARA EL ADULTO MAYOR -CIAM		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	015	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover estilos de vida saludable y práctica del autocuidado.</li> <li>Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes.</li> <li>Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.</li> <li>Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.</li> <li>Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos.</li> <li>Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.</li> <li>Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.</li> <li>Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisiones.</li> <li>Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.</li> <li>Formular, consolidar y promover el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias.</li> </ul>			
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
<b>FORMACION</b>			
Título profesional de Educación o Administración o Trabajo Social, colegiado y habilitado			
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>			
02 años en el sector público y/o privado			
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>			
01 año en labores a fines a las actividades a desarrollar en entidades del sector público y/o privado.			
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>		<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas afines a la carrera, similar a las funciones del puesto a postular</li> <li>Conocimientos de procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio público</li> <li>Probidad y buena conducta</li> <li>Adecuación al trabajo bajo presión</li> <li>Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>Suficiencia en el uso de la tecnología</li> <li>Capacidad de resolver problemas</li> <li>Facilidad en la preparación de informes</li> <li>Sensibilidad social</li> <li>Lealtad institucional</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Desarrollo Social		
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales		





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

<b>TERMINOS DE REFERENCIA</b>			
<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	016	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, coordinar y proponer las políticas, estrategias y los reglamentos para promover, organizar y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local de la gestión.</li> <li>• Custodiar e inscribir en el libro de Registro Único de Organización Sociales (RUOS) las distintas organizaciones sociales reconocidas por la Municipalidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Actualizar el registro de las organizaciones de base del distrito de Rioja.</li> <li>• Promover la participación de la población organizada en acciones de vigilancia y control de la prestación de los servicios públicos.</li> <li>• Establecer los mecanismos de participación vecina, organizar reuniones y centralizar las consultas, propuestas y reclamos, para su atención y seguimiento.</li> <li>• Organización y ejecución de los procesos de elección democráticas de juntas vecinales, centros poblados, caseríos y del Consejo de Coordinación Local.</li> <li>• Promover, coordinar y apoyar las iniciativas de la población organizada en materia de obras comunales.</li> <li>• Efectuar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas correspondientes para la realización de actividades, programación de mesas de trabajo y capacitación de las diferentes organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Fomentar la formación de asociaciones y organizaciones de jóvenes, promoviendo la participación organizada de la juventud en la vida política, económica, cultural y social.</li> <li>• Proponer mecanismos de participación activa de la juventud en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones.</li> <li>• Acreditar a los representantes de las organizaciones sociales y vecinales ante los órganos de coordinación.</li> <li>• Brindar asesoramiento técnico al Consejo Provincial de Juventud y Consejos Distritales de Juventud.</li> <li>• Formular, consolidar y proponer el Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades de la Oficina de Participación Ciudadana, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.</li> </ul>			



- Otras funciones que se le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social en el marco de sus competencias.

**REQUISITOS MINIMOS**

<b>FORMACION</b>	
Título profesional de Educación o Administración o Trabajo Social, colegiado y habilitado	
<b>EXPERIENCIA MINIMA GENERAL</b>	
02 años en el sector público y/o privado	
<b>EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA</b>	
01 año en labores a fines a las actividades a desarrollar en entidades del sector público y/o privado.	
<b>CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con seminarios, cursos, talleres, charlas afines a la carrera, similar a las funciones del puesto a postular</li> <li>• Conocimientos de procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio público</li> <li>• Probidad y buena conducta</li> <li>• Adecuación al trabajo bajo presión</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación</li> <li>• Suficiencia en el uso de la tecnología</li> <li>• Capacidad de resolver problemas</li> <li>• Facilidad en la preparación de informes</li> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Lealtad institucional</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Rioja Gerencia de Desarrollo Social
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 meses (sujeto a renovación) 48 horas semanales
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	De 08.00 am a 12.30 pm De 2.00 pm a 5.15 pm (las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad

**TERMINOS DE REFERENCIA**

<b>ORGANO - AREA</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA		
<b>CATEGORIA</b>	JEFE DE OFICINA		
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	017	<b>CANTIDAD</b>	01
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el desarrollo turístico de la provincia como actividad generadora del desarrollo humano, económico y social, así como de la conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad</li> </ul>			





- Supervisar y administrar un servicio de información de posibilidades artesanales y turísticas en la provincia, la cual contará con una red de información nacional, regional provincial y distrital, la que operará en armonía con el sistema nacional de información de los diferentes sectores económicos
- Promover mediante convenios interinstitucionales, alianzas con empresarios, la difusión de programas turísticos orientados a constituir a la provincia de Rioja como destino turístico articulado a programas turísticos regionales y nacionales
- Administrar y supervisar el manejo, desarrollo, mejoramiento y aprovechamiento de los recursos turísticos naturales, así como de la flora y fauna existente en los espacios de la provincia de Rioja
- Promover, organizar y participar en ferias artesanales y festivales gastronómicos a nivel nacional, regional, provincial y distrital con la participación de las instituciones públicas y privadas, actores turísticos y artesanales de la provincia de Rioja
- Revalorar las manifestaciones culturales, turísticas y recreativas como productos turísticos nacionales como el carnaval riojano, fiestas patronales, aniversario de Rioja y otras que enriquezcan la oferta turística local
- Formular, consolidar y proponer el plan operativo institucional y cuadro de la Gerencia, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados.
- Y otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION**

Título profesional en Administración en Turismo o afines

**EXPERIENCIA MINIMA GENERAL**

03 años en el sector público y/o privado

**EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA**

02 años desarrollando funciones y/o cargos similares a la plaza solicitada en el sector público

**CURSOS O CAPACITACIONES SOLICITADAS**

- Diplomados en gestión pública y/o afines

**COMPETENCIAS**

- Vocación de servicio público
- Trabajo en equipo y cooperación
- Adecuación al trabajo bajo presión
- Suficiencia en el uso de la tecnología
- Lealtad institucional
- Capacidad para resolver problemas
- Probidad y buena conducta

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

Municipalidad Provincial de Rioja  
Gerencia Desarrollo Económico Local  
Oficina de Promoción Turística  
Jirón San Martín N° 1000-1002  
Plaza de Armas

**DURACION DEL CONTRATO**

03 meses (sujeto a renovación)  
48 horas semanales

**HORARIO DE TRABAJO**

De 08.00 am a 12.30 pm  
De 2.00 pm a 5.15 pm  
(las labores se realizarán de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y aplicaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
---------------------------------	---

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de abril del 2024	Comisión CAS
2	Registro y Publicación del Proceso en el Portal de SERVIR. Talento Perú: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Decreto Supremo N° 083-2019-PCM	08 de abril al 19 de abril del 2024	SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de bases en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Provincial de Rioja <a href="https://munirioja.gob.pe/">https://munirioja.gob.pe/</a>	08 de abril al 19 de abril del 2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Presentación del expediente Jirón San Martín N° 1000-1002 Plaza de Armas Rioja-San Martín	22 de abril del 2024 <b>De 08.00 am a 12.30 pm</b> <b>De 2.00 pm a 5.15 pm</b>	Trámite documentario (mesa de partes MPR)
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	23 de abril del 2024	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Rioja	24 de abril del 2024	Comisión CAS
7	Presentación de recursos de reconsideración	25 de abril del 2024 <b>De 08.00 am a 12.30 pm</b>	Comisión CAS
8	Publicación de recursos de reconsideración	25 de abril del 2024	Comisión CAS
9	Entrevista personal (conforme a cronograma que se publicará oportunamente)	26 de abril del 2024	Comisión CAS
10	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Rioja	29 de abril del 2024	Comisión CAS





<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
11	Adjudicación de plazas e inducción	30 de abril del 2024	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio laboral	02 de mayo del 2024	Oficina de Recursos Humanos

El cronograma es tentativo sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<p><b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Se evaluará bajo los siguientes criterios: Orden de presentación de CV, Especialización, Capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo.</p> <p>El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 35 puntos.</p>	<b>50%</b>	<b>50 puntos</b>
<p><b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluará los siguientes criterios: Presentación (aspecto personal), conocimientos generales, conocimientos específicos al cargo, cultura general.</p> <p>El puntaje mínimo para esta etapa es de 30 puntos.</p>	<b>50%</b>	<b>50 puntos</b>
<p><b>CONSIDERACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La entrevista personal será realizada por la Comisión de Selección de Concurso –CAS</li> <li>➤ La entrevista se realizará a la hora exacta sin tolerancia alguna. Sugiriendo al postulante tome las precauciones debidas.</li> </ul> <p>Si el postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada es causal de eliminación y será considerado como <b>NO SE PRESENTÓ (NSP)</b></p>		
<p><b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a plaza que postula debe cumplir un mínimo de 65 puntos.</p>	<b>100%</b>	<b>100 puntos</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la evaluación curricular, y 30 puntos en la entrevista**



## 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Téngase en cuenta, que el expediente remitido por los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos según los términos de referencia, que deben de cumplir para cada plaza al cual postula, en caso que el postulante no cumple UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CRITERIOS: En atención a los términos de referencia de cada plaza		PUNTAJE MAXIMO
<b>A) GRADO ACADÉMICO</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>50</b>
- Grado académico superior al solicitado en los términos de referencia	30 puntos	
- Requisito mínimo solicitado en los términos de referencia	20 puntos	
<b>B) EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>10 PUNTOS</b>	
- Experiencia mayor a lo solicitado	10 puntos	
- Cumple requisitos mínimos	05 puntos	
<b>C) ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA</b> (diplomados, certificados de capacitaciones)	<b>05 PUNTOS</b>	
- 01 puntos por evento (máximo 05 eventos)		
<b>D) ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	<b>05 PUNTOS</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		

#### a) Experiencia:

Se acreditará mediante la presentación de documentos de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, contratos y/o adendas.

En el caso de contar con Orden de Servicio, se deberá presentar la Constancia de Prestación de Servicios o el que haga de sus veces.





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Si el perfil del puesto requiere estudios completos técnicos o universitarios, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado de la formación académica correspondiente, por ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante.

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modificada el Decreto Legislativo 1401, se considera como experiencia laboral las practicas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado y las prácticas profesionales que se realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA Derecho se reconoce como tiempo de servicio prestado al Estado, incluso en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

**b) Formación académica:**

Se acreditará mediante la presentación de documentos de grado académico, según corresponda: certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia o diploma de maestría o doctorado (según lo requerido en el perfil de puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital que acredite el reconocimiento el grado o título profesional otorgada por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU, o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014- SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilitación profesional vigente emitido por el Colegio Profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

**c) Cursos y/o programas de especialización:**

Se acreditará mediante la presentación de documentos de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que se han cursado y finalizado a la fecha de la postulación, precisando la temática y el número de horas.

En caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas, el/la postulante puede presentar un documento adicional, emitido por la institución educativa donde curso los estudios, que indique y acredite el número de horas.

Los cursos deberán tener una duración mínima de ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto.

Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Cabe señalar que, si los programas de especialización y/o diplomados son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

**d) Conocimiento para el puesto:**

Se podrá sustentar mediante declaración jurada.

**2. DE LAS BONIFICACIONES**

De acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se aplicarán las siguientes bonificaciones, según corresponda:





### **Bonificación por discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Para ello, el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (Essalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del puntaje total

### **Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

El postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

El postulante debe acreditar el derecho a recibir las bonificaciones de Ley señaladas, caso contrario éstas no serán asignadas.

Bonificación al personal licenciado a las Fuerzas Armadas = 10% del puntaje total

### **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

#### a) Nivel 1

Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

#### b) Nivel 2

Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

c) Nivel 3

Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

d) Nivel 4

Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

e) Nivel 5

Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículo, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. El puntaje expresado en valores absolutos, se adiciona a la nota previamente aludida y este nuevo valor constituye la nota final de la evaluación curricular.

### 3. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA EVALUACION

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformado por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, los expedientes serán calificados por los 03 miembros titulares o en su defecto por miembros suplentes ante la ausencia justificada del titular.

En la etapa de entrevista personal la evaluación se llevará a cabo con la participación de los 03 miembros instalados.

### 4. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- a) En cuanto a la foliación el postulante deberá presentar Formato de Resumen Curricular acompañado de sus anexos, cuya información proporcionada tendrá carácter de DECLARACION JURADA, por lo que será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. El postulante deberá presentar dicha documentación en la fecha y horario establecido en el cronograma, publicado en la página web institucional a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Rioja. los documentos deben estar rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante según el siguiente orden:

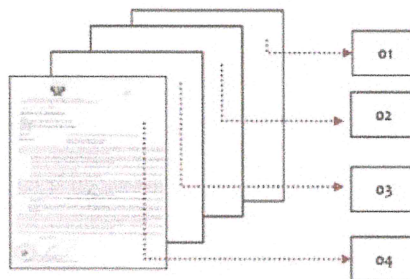




**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

- Formato de resumen curricular, debidamente firmado por el/la postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado
- Currículo vitae simple y actualizado
- Copia simple de los documentos que acreditan los requisitos mínimos del perfil del puesto que postula (formación académica, experiencia y cursos y/o programas de especialización)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible, o documento de identidad en caso de personas de otras nacionalidades
- Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC) con la condición de ACTIVO y HABIDO
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador (Anexo N° 01)
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales (Anexo N° 02)
- Declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, concubino o progenitor del hijo (Anexo N° 04)
- Declaración jurada – Sistema de pensiones (Anexo N° 05)
- Modelo de índice (Anexo N° 06)
- Diploma de Licenciado de las FF.AA. (de corresponder)
- Certificado de discapacidad emitido por la CONADIS (de corresponder)
- Copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

**- Modelo de foliación**



Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen:



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

**Señores:**

**MIEMBROS DEL COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

**CAS Nro. 001-2024-MPR**

**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**

**Objeto de la convocatoria (plaza a la que postula): .....**

**Nro. de plaza: (.....)**

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**DIRECCION:**

**TELEFONO:**

**Nro. DE FOLIOS PRESENTADOS: (...)**

*Se precisa que los Currículos Vitae presentados no serán devueltos*

- b) La presentación de los CV se hará de manera PRESENCIAL no se admitirán las postulaciones virtuales. Es el caso que mediante Decreto Supremo Nro. 130-2022-PCM de fecha 27 de octubre del 2022, el Gobierno Central derogó el Decreto Supremo Nro. 016-2022-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y salud de las personas como consecuencia de la COVID-19.

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## **V. 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:

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

### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales
- Si hubiera una declaratoria de emergencia nacional cuarentena EL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA cancelará el proceso automáticamente sin necesidad de pronunciamiento.

d) Otros presupuestos debidamente justificados.

## **VI. DE LOS ANEXOS**

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.

## **VII. DE LAS CONTROVERSIAS**

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta



información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

- Si algún postulante considera que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto.

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La presentación de los expedientes se deberá realizar en las fechas establecidas en el CRONOGRAMA, ni antes ni después, los expedientes presentados en fechas distintas a las establecidas en el CRONOGRAMA serán descalificados

Los postulantes deberán presentarse a UNA SOLA PLAZA, no se admitirán postulaciones a más de una plaza, aquel que se registre en más de una plaza será descalificado.

El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación requerida debidamente firmada (visado), foliada, conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

Postulante que sea ganador tendrá un máximo de 24 horas para presentarse en su lugar de prestación de servicio, caso contrario se declarará en abandono y se asignará la plaza al siguiente postulante con mayor puntaje.

El postulante ganador deberá de presentar copia fedateada de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de publicado los resultados en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Rioja sito en Jirón San Martín N° 1000-1002, Plaza de Armas en horario de trabajo.





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

Las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.

El postulante podrá descargar la ficha resumen curricular y los anexos en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Rioja. Los datos consignados en la ficha de resumen curricular y en los anexos tienen carácter de declaración jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Rioja, en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

P

9

A



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

## ANEXO 01

### **DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR**

Yo,.....  
.... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°.....; cuyo nombre del puesto es .....; convocado por la Municipalidad Provincial de Rioja afin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

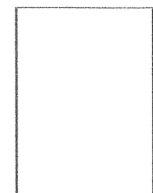
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2024

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

## ANEXO 02

### **DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

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

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes penales y No registrar antecedentes policiales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Provincial de Rioja a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

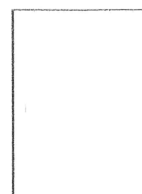
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2024

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



## ANEXO Nro. 03

### FICHA RESUMEN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE :  
DNI :

#### I. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	N° Folio de sustento (sólo para la presentación la Evaluación Curricular)
				DESDE	HASTA		
MAESTRÍA	Grado Académico ( )			/	/		
	Egresado ( )			/	/		
	Estudiante ( )			/	/		
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	Titulado ( )			/	/		
	colegiatura	Fecha de incorporación:	Dia/mes/año				
	Habilitación vigente	Fecha inicio / fin de la habilitación vigente:	Dia/mes/año		Dia/mes/año		
	Bachiller ( )			/	/		
	Egresado ( )			/	/		
TÉCNICO (Tres años de duración)	Estudiante ( )			/	/		
	Titulado ( )			/	/		
	Egresado ( )			/	/		
TECNICO (Un año de duración)	Estudiante ( )			/	/		
	Titulado ( )			/	/		
	Egresado ( )			/	/		
Estudios Básicos Regulares	Concluidos ( )			/	/		
	Inconcluso ( )			/	/		

(Agregue más filas si fuera necesario)

#### Nota:

- Con respecto al Nivel de Estudios (Nivel Alcanzado) deberá marcar con una X en el espacio designado ( ) de acuerdo al estudio máximo que haya logrado esta fecha.
- En caso de ser estudiante de; Doctorado, Maestría, Licenciatura ó Carrera Técnica, deberá mencionar en que (año, semestre o ciclo) se encuentra cursando estudios y escribir en el siguiente espacio.
- De contar con dos ó más Títulos/ Grados en cualquier de los niveles escribir en el siguiente espacio las Denominaciones.

a) **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:** Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Tipo de Programa	Centro de Estudios	Especialidad	HORAS (CRONOLÓGICAS Y/O PEDAGÓGICAS)	MES/AÑO		Fecha de Emisión del Certificado (Mes/Año)	N° Folio de sustento (sólo para la presentación la Evaluación Curricular)
				DESDE	HASTA		
DIPLOMADO				/	/		
CONGRESO				/	/		
SEMINARIO				/	/		
CURSO				/	/		





CONFERENCIA				/	/		
TALLER				/	/		

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) ESTUDIOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

INFORMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° Folio de sustento (Sólo para la presentación la Ev. Curricular)
1.				
2.				
3.				

### III. EXPERIENCIA LABORAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

**La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

#### a) Experiencia General

Experiencia general acumulada \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días

SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Remuneración	MES/AÑO		TIEMPO EN EL CARGO	N° de Fc
Publico	Privado					DESDE	HASTA		
						/	/		
						/	/		
						/	/		
						/	/		

(Agregue más filas si fuera necesario)

#### b) Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Remuneración	MES/AÑO		TIEMPO EN EL CARGO	N° de Fc
Publico	Privado					DESDE	HASTA		
						/	/		



						/	/		
						/	/		
						/	/		

(Agregue más filas si fuera necesario)

### PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento <small>*(Solo para la presentación la Ev. Curricular)</small>
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? <i>*En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado.</i>			

### PERSONA POR DISCAPACIDAD

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento <small>*(Solo para la presentación la Ev. Curricular)</small>
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? <i>*En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución de Inscripción en el CONADIS</i>			

### PERSONAL DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

PERSONAL DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO	N° Folio de sustento <small>*(Solo para la presentación la Ev. Curricular)</small>
¿Usted es una persona deportista calificado de alto nivel, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y cuenta con la acreditación correspondiente? <i>*En caso de ser una persona deportista calificado de alto nivel, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.</i>			

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

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

HUELLA DIGITAL : \_\_\_\_\_

RIOJA: \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ 2024





**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

## ANEXO 04

### **DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD, POR RAZÓN DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA, CONCUBINO O PROGENITOR DEL HIJO**

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

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Rioja se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificada por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. Asimismo, declaro que:

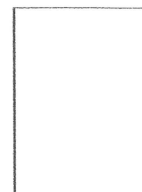
- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de..... del día..... del mes de..... del año 2024

Firma:.....

DNI:.....



Impresión dactilar



**Municipalidad Provincial de Rioja**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Oficina de Recursos Humanos

## ANEXO 05

### DECLARACIÓN JURADA – SISTEMA DE PENSIONES

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ..... declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP:  
AFP.....

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones

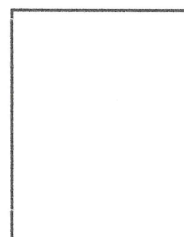
Y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Lugar y fecha,.....

-----  
Firma



Impresión dactilar





**ANEXO 06**

**MODELO DE INDICE**

<p align="center"><b>REQUISITO MINIMO PERFIL</b> (Detallar según los requisitos del puesto que postula y únicamente aquellos que le sean requeridos)</p>	<p align="center"><b>N° de folio del documento que acredita el cumplimiento de los requisitos (*)</b></p>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos o Universitarios, concluidos o en curso. (Acreditar con Constancia y/o Certificado).</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada):</li> </ul> <table border="1" data-bbox="347 958 1026 1128"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th>Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>Básico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td align="center">X</td> </tr> <tr> <td>Power Point</td> <td align="center">x</td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de Dominio	Básico	Word	X	Excel	X	Power Point	x	
OFIMÁTICA		Nivel de Dominio								
	Básico									
Word	X									
Excel	X									
Power Point	x									
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación de condición de Discapacitado(a) emitido por el CONADIS, de ser el caso.</li> </ul>										
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditación de condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de ser el caso</li> </ul>										

Nota:

(\*) En el contenido del ANEXO 06 "MODELO DE INDICE", el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

(\*\*) Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria.

Rioja, .....de..... del 2024

.....  
**FIRMA**

DNI: