



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

## BASES-CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### CAPITULO I

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Vilcabamba.  
Domicilio : Plaza de Armas s/n Pucyura.  
RUC. : 20170327391

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

OBJETIVO:

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) ofertados por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba a efecto de prestar servicios administrativos al público usuario y población en general, por el lapso temporal de dos (02) meses, razón por la cual se ha elaborado las Bases Administrativas para mencionado acto. El servicio será prestado a la Municipalidad Distrital de Vilcabamba en las siguientes Dependencias:

#### AREA / DEPENDENCIA

AREA / DEPENDENCIA	
	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN INSTITUCIONAL
01	ASISTENTE EN PRODUCCIÓN DE RADIO Y TV
	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
02	ASISTENTE PARA SALA DE REGIDORES
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA.
03	01 RESPONSABLE DE PROCESOS.
04	01 RESPONSABLE DE ALMACEN Y PATRIMONIO DE YUVENI
05	01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
06	01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
07	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROL Y ATENCIÓN DE COMBUSTIBLE
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
08	01 RESPONSABLE DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL
09	01 SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
10	01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Mg. J. Opazo Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. MARY CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE REESTRUCTURAMIENTO LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Adm. Julio César Durazo Pacheco  
GLAD N° 14789  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N° 003-2020-MDV.**

	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.
11	01 ANALISTA EN SISTEMAS
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
12	01 PSICOLOGO
13	01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
14	01 COORDINADOR SOCIAL

**1.4. BASE LEGAL.**

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
- C. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias DL 1272 y DL 1452.
- D. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, sus modificatorias y adicionado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- E. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- F. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto –Ley N°28411.
- G. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- H. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- I. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- J. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- K. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-DE, y sus modificatorias.
- L. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- M. Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, Modifican Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- N. Decreto Supremo N°020-2020-SA, proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario.
- O. Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19
- P. Decreto Supremo N°116-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
- Q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos, durante la Emergencia Sanitaria COVID-19.
- R. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.5. TIPO DE EVALUACION**

Evaluación curricular según los términos de referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

**6. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL**

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION -CUSCO  
 Mg. *[Firma]* Vargas  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION -CUSCO  
 CPC. *[Firma]* Champi Conditri  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y LEGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION -CUSCO  
 Lic. Adm. *[Firma]* Cesar Suarez Pacheco  
 CIUDAD N° 14756  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento esta detallado en el capítulo III de la presente convocatoria.

1.9 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Modalidad de Trabajo	Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto <sup>1</sup> .
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia. - Capítulo III de las Bases del Concurso.

## CAPITULO II

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el el Aplicativo Informático de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal web de la Entidad: <http://www.munivilcabamba.gob.pe/portal/>

• Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.

• El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicaran oportunamente.

En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Mg. Eli J. Otaño Vargas  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. MARIO CHAMPI COVORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Adm. Julio Cesar Alvarez Pacheco  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Trabajo Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

## 2.1. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07 de octubre del 2020.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 003-2020-MDV/LC.
<p>Convocatoria: comprende la publicación de la plaza a contratar, publicación del aviso de convocatoria, divulgación de las bases, el cronograma de actividades; así como la recepción de las solicitudes y registro de postulantes</p> <p>Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Peru <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>, del 07 de octubre al 20 de octubre del 2020.</p> <p>Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TE</p>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad.	07 de octubre al 20 de octubre del 2020.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2020-MDV/LC.
Presentación de Currículo Vitae, los que serán enviados al correo electrónico <a href="mailto:recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe">recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe</a> mencionando en asunto el puesto al cual postulan.	21 de octubre del 2020, de 08:00 am a 05:00 pm.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2020-MDV/LC.
<p>Los curriculums vitae también podrán ser ingresados por la oficina de mesa de partes de la entidad.</p> <p>ELECCIÓN: Comprende la calificación curricular, publicación del primer resultado y entrevista personal, publicación de los resultados finales y suscripción de contratos</p>		
Evaluación curricular y publicación de resultados.	22 y 23 de octubre del 2020.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2020-MDV/LC.
Publicación de resultados.	24 de octubre del 2020. Hora: 12:30 hrs.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2020-MDV/LC.
5 Entrevista personal VIRTUAL a través del aplicativo WHATSSAP	26 y 27 de octubre del 2020	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2020-MDV/LC.
<p>NOTA: LA COMISIÓN EVALUADORA SE ENCARGARÁ DE LLAMAR A LOS NÚMERO DE CELULAR CONSIGNADOS EN LOS ANEXOS, PARA LO CUAL LOS POSTULANTES DEBERÁN CONSIGNAR DE FORMA LEGIBLE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El día 26/10/2020 desde las 15:00 hrs. Hasta las 19:00 hrs.</li> <li>- El día 27/10/2020 desde las 08:30 am. hasta la 18:00 pm.</li> </ul>		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Md. Gili J. Otazú Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

CFC. MARIO CHAMPICONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Lic. Adm. Julián César Quares Pachó  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

		NOTA: SI POR LA CANTIDAD DE POSTULANTES SE CONCLUYE ANTES LAS ENTREVISTAS, LA COMISION LEVANTARÁ UN ACTA AL CIERRE DE LAS MISMAS.	
6	Publicación de resultados	28 de octubre del 2020 Hora: 20:00 hrs.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2020-MDV/LC.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Adjudicación de Plazas.	02 de noviembre del 2020.	Unidad de Recursos Humanos.
8	Registro del contrato.	02 de noviembre del 2020.	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de labores, en el local de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.	02 de noviembre del 2020.	Unidad de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

*M. Gil J. Otazu Vargas*  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS




\*\*\* NOTA. -

EL PERSONAL SELECCIONADO NO SUSCRIBE EL CONTRATO EN LA FECHA DETERMINADA EN EL CRONOGRAMA, POR CAUSAS OBJETIVAS IMPUTABLES A ÉL, SE SELECCIONARÁ A LA PERSONA QUE OCUPÓ EL SEGUNDO LUGAR EN ORDEN DE MÉRITOS; DE NO SUSCRIBIRSE EL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE RESELECCIONAR A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MÉRITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O RESELECCIONAR DESIERTA LA PLAZA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

*GPC. MAURO CHAVARRI SANDORI*  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION LOGISTICA




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

*Lic. Adm. Julio Cesar Duenas Pacheco*  
CLASO N° 14765  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS






"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

## 2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b> Se evaluarán bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia.</li> <li>Formación académica.</li> <li>Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.</li> <li>✓ El puntaje mínimo para la siguiente etapa es de 40 puntos.</li> </ul>	50 puntos.
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluarán los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades y competencias.</li> <li>Conocimientos relacionados al puesto.</li> <li>Cultura General.</li> <li>✓ El puntaje mínimo en esta etapa es de 40 puntos.</li> </ul>	50 puntos.
<b>PUNTAJE TOTAL:</b> Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos:</li> </ul>	100 puntos.

**LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS N° 003-2020-MDV/LC VELARÁ POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE LOS PUNTAJES.**

**SI EL POSTULANTE NO REÚNE EL PUNTAJE MÍNIMO POR ETAPA QUEDA DESCALIFICADO.**

CRITERIOS EN LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR.

EVALUACION CURRICULAR				
CRITERIOS	DE	GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE	OBSERVACIONES
CALIFICACION				
FORMACION ACADEMICA		Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	20	
EXPERIENCIA LABORAL		Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	20	
CAPACITACION Y/O CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO		Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	10	
TOTAL, ACUMULADO			50	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Mr. J. Díaz Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CBC. MARIO CHAMPI CONTORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADISTICA

Lic. Mm. Julio César Suarez Pacheco  
CLAD N° 11769  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

NOTA: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista personal bajo la modalidad virtual será de 40 puntos, asimismo de no cumplirse con los requisitos indispensables establecidos en el capítulo III (Términos de Referencia) será el postulante indefectiblemente eliminado.

## 2.4. CRITERIOS DE EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar al personal más adecuado para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, para tal efecto se evaluarán; Las Habilidades y Competencias, conocimientos relacionados al puesto y cultura general. El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL		
		Puntaje.
1	Habilidades y Competencias.	De 0 a 20 puntos.
2	Conocimientos relacionados al puesto.	De 0 a 20 puntos.
3	Cultura General.	De 0 a 10 puntos.
Puntaje Total		50 puntos.

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, según lo detallado:

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista.

El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas queda descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y otra segunda de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función a los puntajes obtenidos por el participante.

En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares, si persiste el empate se tomará en cuenta el puntaje alcanzado en capacitación.

## 2.5.- DE LAS BONIFICACIONES:

- DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD.

personas con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista personal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

- DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que haya adjuntado en su Curricular Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Ma. G. J. Ocaza Vargas  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. MAYOR J. CHAMPILCO LORA  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Lic. Adm. Julio Cesar Quiroz Facho  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

### 2.6.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA. -

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 03- 2020-MDV, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- Las decisiones de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 003-2020-MDV, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.
- Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

### 2.7.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

#### 2.7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo pasado la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, los postulantes no hayan obtenido 80 puntos como mínimo en el proceso de selección.

#### 2.7.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

### 2.8. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los postulantes deberán enviar su Curriculum Vitae documentado al correo electrónico: [recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe) El expediente deberá ser presentado conforme a los siguientes detalles técnicos:

- LOS DOCUMENTOS QUE SE REMITIRAN AL CORREO SEÑALADO EN LAS BASES OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN CONTENER:
  - Carta de presentación del Postulante debidamente llenada – Anexo N° I. (EL CÓDIGO O NOMBRE DEL CARGO AL QUE SE POSTULA)
  - Declaración Jurada del Postulante – Anexo N° II.
  - Declaración Jurada de Parentesco del Postulante – Anexo y III.
  - Documento de identidad vigente (DNI).
  - Formulario de Curriculum Vitae – Anexo N° IV.
  - Curriculum Vitae documentado en el siguiente orden:
    - Grado Académico y/o título profesional.
    - Constancia de Habilitación (de ser el caso).
    - Constancias de Trabajo, certificados, y/o contratos, que acrediten la experiencia Laboral
    - Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante, para consultas los postulantes podrán

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Mg. J. J. Traza Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
CPC. MARCO CHANBEL CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Lic. Adm. Julio César Nuñez Facho  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

comunicarse al correo electrónico [juliocesar\\_chess@hotmail.com](mailto:juliocesar_chess@hotmail.com) de lunes a viernes desde las 09:00 am hasta las 16:00 pm.

**NOTA IMPORTANTE:** Los documentos a enviarse al correo electrónico; [recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe) *deberán estar debidamente ordenados, foliados (de atrás hacia adelante) y firmados por el postulante en cada una de las hojas*, bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante. Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el portal de la MDV.

Los documentos presentados por los postulantes tienen carácter de **DECLARACIÓN JURADA** y está sujeta a fiscalización posterior.

Para el envío de los curriculum vitae al correo [recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe), debe indicarse en el asunto el puesto al cual postulan y en el archivo que se envía deben guardarse con su nombre completo, de preferencia en archivo comprimido, siguiendo los pasos antes indicados.

La comisión evaluadora evaluará la presentación de los documentos adjuntos, los que contengan error no abran, el o los postulantes quedan automáticamente descalificados, por lo que se les recomienda los postulantes tomar las precauciones del caso.

### 9. DE LA ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL:

Las entrevistas serán llevadas a cabo a través de video llamada por el aplicativo WHATSSAP, siendo la comisión evaluadora la encargada de realizar las llamadas a los postulantes, quienes deberán estar pendientes, según el cronograma establecido.

#### • DEL USO DEL APLICATIVO WHATSSAP.

Los postulantes que pasen a la siguiente etapa de entrevista personal virtual, y para efectos de desarrollo de la misma, emitido los resultados de la evaluación curricular, donde se indicara fecha y hora para la entrevista personal, serán comunicados a los datos consignado por el postulante en el Anexo N° 1, con el enlace de la sala del aplicativo WHATSSAP, con la finalidad de desarrollar la entrevista personal virtual.

**NOTA IMPORTANTE:** Los postulantes que no accedan en la fecha y hora programada para la entrevista personal virtual serán automáticamente eliminados del proceso CAS N° 03-2020-MDV/LC

#### • NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección de personal.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MDV.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la evaluación.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación al correo: [recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe), debidamente ORDENADO, FOLIADO (de atrás hacia adelante) y FIRMADO conforme a lo requerido, SERÁ AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO.
- La nota mínima para acceder a los puestos convocados será de 80 puntos.
- El postulante GANADOR de una plaza laboral, a la brevedad posible, deberá presentar Copias Simples, Fedateadas y/o Legalizada de los documentos que se indica en el anexo IV.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Ms. Gil Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. MATO CHAQUI COLODOR  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Adm. Julio Cesar Suarez Pacheco  
CLAD N° 14760  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N° 003-2020-MDV.**

**CAPITULO III**

**TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR**

N°	CÓDIGO DE POSTULACION	AREA / DEPENDENCIA	MONTO
		<b>OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	
01	003-01	01 ASISTENTE EN PRODUCCIÓN DE RADIO Y TV	2,500.00
		<b>OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b>	
02	003-02	01 ASISTENTE PARA SALA DE REGIDORES	2,000.00
		<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA.</b>	
03	003-03	01 RESPONSABLE DE PROCESOS	3,000.00
04	003-04	01 RESPONSABLE DE ALMACEN Y PATRIMONIO DE YUVENI.	2,500.00
05	003-05	01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	4,500.00
06	003-06	01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	4,000.00
07	003-07	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE.	2,500.00
		<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	
08	003-08	01 SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	3,500.00
09	003-09	01 RESPONSABLE DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE PERSONAL	3,000.00
10	003-10	01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3,500.00
		<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.</b>	
11	003-11	01 ANALISTA EN SISTEMAS	2,500.00
		<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
12	003-14	01 PSICÓLOGO	4,000.00
13	003-15	01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE).	2,500.00
14	003-16	01 COORDINADOR SOCIAL	3,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



Mg. GILY Ocaña Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



CPC. MARIO CHAMPEL COORRI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



Lic. Adm. Julio Cesar Alvarez Pacheco  
CLAVO N° 14789  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 003-2020-MDV.**

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS, IMAGEN INSTITUCIONAL

01 ASISTENTE EN PRODUCCIÓN DE RADIO Y TV

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>EGRESADO DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN</li> </ul>
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en conducción y programación de espacios para difusión radial o televisiva.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con cursos en diseño de páginas web, diseño gráfico, edición de videos o audio. (de preferencia)</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la programación del plan de trabajo de la Oficina de Relaciones Públicas.</li> <li>Revisar, registrar y archivar la documentación que tenga que se difundida cuidando la imagen institucional.</li> <li>Recopilar información de las unidades orgánicas especialmente el avance físico de las obras y actividades que se tenga que desarrollar.</li> <li>Coordinar con todas las unidades que tengan que organizar eventos, como inauguraciones, colocaciones de primera piedra, actividades sociales, deportivas y culturales.</li> <li>Planificar, programar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas, similares a nivel local, provincial, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena imagen de la institución tanto interna como externa, permitiéndole evaluar permanentemente a la opinión pública, respecto a la gestión municipal.</li> <li>Calificar y verificar las actividades de información, comunicación y notas informativas antes de su impresión y divulgación y redactar las más importantes para su difusión.</li> <li>Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/. 2,500.00
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Mg. Gil J. Drazu Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. MARCO RAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORAMIENTO LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Adm. Javier César Juárez Pachó  
CLAD N° 1.760  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

## BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SALA DE REGIDORES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera técnica profesional o grado de bachiller en las carreras de administración, contabilidad.</li> </ul>
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en Gestión Pública en labores similares y otros.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática e internet.</li> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar y/o apoyar en la rendición de viáticos de los miembros del Concejo Municipal.</li> <li>Recepcionar y distribuir los documentos referidos a los miembros del concejo municipal sobre asuntos de interés del concejo municipal.</li> <li>Notificar las convocatorias a sesión de concejo municipal.</li> <li>Emitir informes cuando se le requiera.</li> <li>Efectuar requerimientos de bienes y servicios de interés del concejo municipal.</li> <li>Tramitar y ejecutar los seguimientos de los requerimientos de viáticos de los miembros del Concejo Municipal.</li> <li>Realizar las demás funciones afines que le asigne.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

*Margarita Cruz Vargas*

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

*[Firma]*

CPC - MARIANA PATRICIA GONZALEZ

JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

*[Firma]*

Lic. Adm. Julio Suarez Pacheco

CLAD N° 14760

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



\*AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD\*

## BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA.

01 RESPONSABLE DE PROCESOS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional, bachiller, o técnico en contabilidad, computación e informática o afines.</li> </ul>
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general o en actividades propias del sistema de abastecimiento no menor de cinco (05) años.</li> <li>Experiencia específica como responsable o especialista en procedimientos de selección o en cargos o servicios relacionados en gestión de contrataciones públicas no menor a un (01) año.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> <li>Manejo de SEACE y SIAF</li> </ul>
CAPACITACIÓN CERTIFICADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación Vigente otorgada por OSCE.</li> <li>Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento como mínimo 200 horas lectivas.</li> <li>Capacitación en el manejo del catálogo electrónico de Perú Compras.</li> </ul>
labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer la normatividad vigente en materia de su competencia.</li> <li>Proponer Directivas que permitan cumplir con los procesos de selección.</li> <li>Proponer directivas específicas de ampliación para la verificación de bienes y servicios precisado calendarios, plazos, mecánicos, instrumentos y responsabilidades.</li> <li>Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales.</li> <li>Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la Dirección para su aprobación.</li> <li>Supervisar el seguimiento, de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación de contratación.</li> <li>Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>Revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios y cuadro comparativo de cotizaciones, resúmenes ejecutivos, valores referenciales y otros de su competencia.</li> <li>Es responsable del control de la custodia de los expedientes de contratación.</li> <li>Otras funciones que se asignen al jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/. 3,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



MP. **Miguel Grazia Vargas**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



CP. **Diego Champe Condori**  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



Lic. **Alm. Julio César Diaper Pachó**  
CLAO N° 31760  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL Y PATRIMONIO DE YUVENI.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado o titulado técnico y/o profesional universitario en Contabilidad, Administración, Sistemas e Informática.</li> </ul>
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia relacionada con el puesto de un (01) año.</li> <li>Capacitación especializada en el área un (01) año en Gestión Pública.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar el inventario físico del Almacén de la Cuenca de San Miguel a través de tarjetas visibles de Almacén, BINCAR y Kardex, respectivamente.</li> <li>Elaborar los informes relacionados con sus informes que le solicite el Jefe Inmediato de Abastecimiento y la Oficina General de Administración.</li> <li>Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y visto bueno correspondiente.</li> <li>Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.</li> <li>Realizar el control administrativo de Almacén de la Cuenca de San Miguel.</li> <li>Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de Almacén de la Cuenca de San Miguel.</li> <li>Consolidar el movimiento diario y mensual del Almacén de la Cuenca de San Miguel y de los diferentes Almacenes de Obra.</li> <li>Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.</li> <li>Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el Almacén de la Cuenca de San Miguel.</li> <li>Establece diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación.</li> <li>Realizar el inventario diario y periódico de los materiales de Almacén de la Cuenca de San Miguel.</li> <li>Dirigir, controlar y cautelar el uso y destino de los bienes patrimoniales en la Cuenca de San Miguel, así como elaborar y difundir las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de tal fin.</li> <li>Formular el inventario físico de los bienes patrimoniales de la Cuenca de San Miguel.</li> <li>Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimiento y logística.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/. 2,500.00
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

*[Firma]*

Mg. J. P. Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

*[Firma]*

CPC. MARIO GARCÍA ANDRÉS  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

*[Firma]*

Lic. Adm. Julio César Suárez Pacheco  
C.I.D. N° 14760  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N° 003-2020-MDV.**

**01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de tres (03) años en Gestión Pública.</li> <li>Experiencia en contrataciones con el Estado.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación vigente otorgada por OSCE</li> <li>Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento como mínimo 200 horas lectivas.</li> <li>Cursos de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y/o estudiar modificaciones en el contrato y evacuar los informes respectivos.</li> <li>Formular los contratos de bienes y servicios para ser integrados en las bases, indicando los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes que deben estar señaladas en el contrato.</li> <li>Suscribir el contrato tomando en cuenta los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones del Estado teniendo en cuenta el contrato que forma parte de las bases integradas.</li> <li>Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos para suscribir el contrato contemplado en ley.</li> <li>Elaborar adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliación de plazos.</li> <li>Formular los contratos de locación de servicios (bienes y servicios) cuyos montos superen la UIT.</li> <li>Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto.</li> <li>Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior inherentes al cargo.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Mg. Sil. Ojeda Vargas  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPC. MARCELO RAMIREZ FACHO  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO LOGISTICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Lic. Adm. Julia Cruz Bujarez Facho  
 CLAS. N° 1758  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

## BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ATENCIÓN Y CONTROL DE COMBUSTIBLE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de Secundaria Completa.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública.</li> <li>Experiencia deseable en el cargo</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> <li>Contar con Licencia de Conducir A2B, vigente.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de Combustible a proveedores.</li> <li>Elaborar cuadro de Abastecimiento de combustible de acuerdo a distancias.</li> <li>Informar el movimiento de consumo de Combustible, mensualmente.</li> <li>Coordinar a las diferentes áreas usuarias la programación semanal para el consumo del combustible.</li> <li>Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y que estén inscritas en los documentos de gestión vigentes.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/2,500.00
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
M. Sc. J. Obay Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

01 SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en administración pública mayor a un (01) año.</li> <li>Experiencia deseable en el cargo.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días.</li> <li>Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.</li> <li>Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</li> <li>Suscribir los oficios, cartas o memorándums de requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
LIC. FRIEDRICH FLORES  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Adm. Julio César Muñoz Facho  
CLAB N° 14750  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustenta el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento.</li> <li>Apoyar a los órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documentada la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de procedimiento disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte.</li> <li>Administra y custodia los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el órgano sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver a la secretaria técnica para su archivo y custodia.</li> <li>Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.</li> <li>Declarar "no a lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.</li> <li>Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Otras que se le asigne.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/3,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma establecido en las presentes bases.
Lugar de Prestación de servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

## RESPONSABLE DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en administración, contabilidad, economía, derecho y/o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en administración pública mayor a un (01) año.</li> <li>Experiencia deseable en el cargo.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legado del personal de los funcionarios públicos.</li> <li>Preparar en informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicio para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes.</li> <li>Aplicar las normas técnicas sobre los diferentes procedimientos que regulan las acciones de personal.</li> <li>Conducir el sistema de control de asistencia de personal.</li> <li>Mantener actualizado el cuadro de asignación de personal.</li> <li>Emitir informes técnicos sobre asunto de personal.</li> <li>Formular el rol de vacaciones del personal.</li> <li>Participar en las comisiones establecidas por ley.</li> <li>Otras que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de personal en la competencia de sus funciones. Líneas de autoridad y responsabilidad.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/3,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma establecido en las presentes bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



Mg. Gr. J. Diazu Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



CPC. Mario O. Chiribaya  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



Lic. Adm. Julio César Blázquez Pacheco  
CLAUSULA N° 14760  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N° 003-2020-MDV.**

Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)
----------------------------------	---

**01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller y/o titulado de las carreras de Ing. Industrial, civil o afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en administración pública mayor a un (01) año.</li> <li>Experiencia deseable en el cargo.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en e integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y proponer la adquisición de equipos de protección personal (EPP), para procesos y trabajadores que por la naturaleza del trabajo que realizan lo necesitan.</li> <li>Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, resoluciones, decretos con relación a los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.</li> <li>Apoyar en la absolución de consultas por parte de los administrados respecto al estado de los procedimientos sancionadores seguidos en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba como producto de infracciones a las materias en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Participar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, mapa de riesgos, matriz IPER, entre otros relacionados.</li> <li>Programar y coordinar la realización de las capacitaciones anuales sobre la ley de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Asesorar y apoyar a los comités y subcomités de seguridad y salud en el trabajo de la entidad en actividades o procesos de su competencia.</li> <li>Realizar los reportes sobre accidentes laborales a las entidades competentes en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>Otras que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de personal en la competencia de sus funciones. Líneas de autoridad y responsabilidad.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/3,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma establecido en las presentes bases.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 Mr. Sr. J. Otazú Vargas  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CPC. MAPO CHAMPICOLLO  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 Lic. Am. Julio César Iniguez Facho  
 CLAD 10447680  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

## UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.

01 ANALISTA EN SISTEMAS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o ingeniero en las carreras de Computación e Informática, sistemas y/o afines.</li> </ul>
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en programación no menor de dos (02) años.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo y programación de sistemas.</li> <li>Manejo de administrador del Sistema SIAF.</li> <li>Conocimiento en desarrollo de portal web, diseño y manejo de Corel Draw, Photoshop.</li> <li>Instalación, configuración de Switch cisco y cableado estructurado con fibra óptica.</li> <li>Conocimiento amplio en configuración y virtualización de servidores.</li> <li>Mantenimiento de equipos computacionales, hardware y software y reparación de impresoras.</li> <li>Conocimiento en distintos lenguajes de programación.</li> <li>Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la Municipalidad.</li> <li>Brindar asistencia técnica a trabajadores de la Municipalidad, en materia tecnológica.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/2,500.00
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2020.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Mg. Gil J. Otaño Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE CONTRATACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. MARIO RAMÍREZ GONDO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Lic. Adm. Julio César Suárez Facho  
CLAD N° 1.750  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

01 PSICOLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en psicología, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínimo de dos (02) años.</li> <li>Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones de atención psicológica.</li> </ul>
Capacitación Certificada y/o conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber recibido el curso de formación de defensores para atención de riesgos de desprotección familiar.</li> <li>Conocimiento de Procedimientos Administrativos Municipales.</li> <li>Conocimiento en Defensa de Derechos Humanos para Niños, Niñas y Adolescentes.</li> <li>Conocimiento en prevención e intervención en Violencia Femenina, Sexual y de Género.</li> <li>Conocimiento en planificación y elaboración de talleres y charlas dirigido a niños y adolescentes sobre orientación y prevenciones.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrar el equipo interdisciplinario para actuar en procedimiento por riesgo de desprotección familiar.</li> <li>Planificación, organización, comunicación oral y escrita, adaptabilidad al trabajo en equipo y empatía.</li> </ul>
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejería de orientación psicológica y entrevistas a los usuarios.</li> <li>Aperturar expedientes.</li> <li>Apoyar en las actividades de la DEMUNA.</li> <li>Brindar charlas de sensibilización a instituciones educativas.</li> <li>Brindar atención psicológica a las y los ciudadanos (niños, niñas y adolescentes) a fin de brindar orientación y ayuda en la salud de las personas.</li> <li>Realizar evaluaciones psicológicas a las y los ciudadanos a fin de hacer seguimiento y orientar al individuo a la mejora de su salud.</li> <li>Coordinar y ejecutar talleres en materia de competencia de la DEMUNA.</li> <li>Proponer procesos de mejora en materia de atención psicológica a fin de cumplir con las metas y planes programados por la DEMUNA.</li> <li>Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programadas por la DEMUNA.</li> <li>Otras funciones asignadas por el jefe inmediato de DEMUNA.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	5/,4,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma establecido en las presentes bases.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



M. G. J. Orazu Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



GRACIANO CAMPI CONDO  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



Lic. Adm. Julio César Durán Pacheco  
CLAVI N° 14768  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

## BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Contabilidad con estudios en Economía y/o administración.</li> </ul>
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de un (01) año, en Gestión Pública, en proyectos de inversión y/o actividades.</li> <li>Experiencia en actividades de organizaciones comunitarias y desarrollo rural integral.</li> <li>Conocimiento de SIAF y SIGA.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado, SIAF y SIGA.</li> <li>Cursos de Bioseguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Cursos en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en el llenado de formatos de solicitud vigentes.</li> <li>Aplicar la ficha socioeconómica única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.</li> <li>Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU, u otros instrumentos de recojo de datos en sus jurisdicciones.</li> <li>Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.</li> <li>Archivar y resguardar, en original, la solicitud de clasificación socioeconómica (CSE) o de verificación de la CSE (formato S100), incorporada en el anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la constancia de empadronamiento, en formato D100, el formato N100, el formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.</li> <li>Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE, de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.</li> <li>Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.</li> <li>Solicitar a la DOF, asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.</li> <li>Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE, presentadas por las personas solicitantes.</li> <li>Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía, que remite el MIDIS.</li> <li>Otras funciones que se asigne.</li> </ul>
Remuneración Mensual.	S/2,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma establecido en las presentes bases.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto.)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



M.D. Sil J. Glazu Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO Y REGISTRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO



Lic. Mdm. Julio César Suárez Pacheco  
CLAD N° 14768  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2020-MDV.

## 01 COORDINADOR SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Ciencias Sociales, Sociología, Comunicaciones o carreras afines, Colegiado y Habilitado.</li> </ul>
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de un (04) años en el cargo a desempeñar o en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Administración pública y gestión municipal.</li> <li>Conocimiento de Desarrollo Social y mecanismos de participación social.</li> <li>Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular, proponer e implementar los objetivos y estrategias de coordinación social y promoción de participación social.</li> <li>Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de coordinación social.</li> <li>Coordinar con los programas sociales y proyectos de inversión en actividades de proyección social.</li> <li>Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.</li> <li>Coordinar con la Oficina de Relaciones Publicas metodologías, estrategias de comunicación e información para sensibilizar a la población en general y autoridades locales</li> <li>Orientar y promover los procesos de concertación con las comunidades campesinas y organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas.</li> <li>Apoyar y orientar a las diversas organizaciones locales (frentes de defensa, organizaciones vecinales, asociaciones de productores, comunidades campesinas, Instituciones Deportivas, Culturales, etc. en alcanzar sus objetivos comunes.</li> <li>Coordinar con los programas sociales de asistencia, protección, apoyo a la población en riesgo propiciando el bienestar de la población en el ámbito de la jurisdicción.</li> <li>Coordinar y participar con las instituciones y/o organizaciones que realizan participación ciudadana y acciones de concertación para el desarrollo local.</li> <li>Implementación y coordinación de estrategias y actividades de proyección social a la comunidad de parte de la Municipalidad.</li> <li>Presentar los informes correspondientes del cumplimiento de las actividades programadas.</li> <li>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Mg. G. J. Otazu Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Lic. Adm. Julio Cesar Suarez Pacheco  
CLAVE N° 10760  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N° 003-2020-MDV.**

ANEXOS

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE.

El que suscribe: \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_  
 DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos.					
Domicilio Actual.					
Correo Electrónico.					
<u>CÓDIGO DE LA PLAZA QUE POSTULA.</u>					
RUC N°		Teléfono.		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

en la ciudad de Vilcabamba, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Mg. G. J. Vizcarra Vargas  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPC. J. C. BASTIEN  
 JEFE DE LA UNIDAD DE REQUISITOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Lic. Adm. Julio César Martínez Pacheco  
 CLAB N° 14769  
 JEFE DE LA UNIDAD DE REQUISITOS HUMANOS



# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020-MDV.

## ANEXO N° II

### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I.  
N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente.

No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.

No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

No me encuentro inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Espido (RNSDD).

No tengo inhabilitados mis derechos civiles o laborales.

6.- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Vilcabamba, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

M. D. J. Diazu Vargas  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

CFC. WALTER RAMIREZ ORTIZ  
JEFE DE LA SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Lic. Adm. Julio César Suárez Fructo  
CUI N° 14760  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 002-2020-MDV.**

ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I.  
N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ declaro bajo juramento lo siguiente:

no me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo por afinidad o por razón de matrimonio o por razón de hecho, con personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, que contravenga la Ley N° 26771, Ley de Epitotismo y su Reglamento, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza.

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Respondo la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales de ley.

Vilcabamba, \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

-----  
CPC. MARIANA SUAREZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

-----  
CPC. MARIANA SUAREZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

-----  
Lic. Adm. Julia Cesar Suarez Facho  
CUID N° 14740  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020-MDV.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES

Yo \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento lo siguiente:

Que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Vilcabamba, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020.

\_\_\_\_\_  
Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
MG. Gil J. Ocaza Vargas  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. ALBERTO CHAMPICOMAY  
JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO TECNICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Adm. Julio Cesar Martínez Pachó  
CLAB N° 14760  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020-MDV.

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
En línea recta	En línea Colateral
Padres/hijos:	Suegros:
Abuelos/nietas	Hermanos
Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
	Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
<u>Relaciones de Hecho y convivencia</u>	
Hijos: _____	
Conviviente: _____	
<u>Parentesco por Afinidad</u>	
Suegros, yerno, nuera	Cuñados
Abuelos del cónyuge	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Mg. *[Firma]* **Ortazu Vargas**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. *[Firma]*  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

Lic. Adm. *[Firma]* **Julio Cesar Diaz Diaz**  
CELESTINO 11789  
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
 SERVICIOS  
 N° 002-2020-MDV.**

ANEXO N° IV  
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

**1. DATOS PERSONALES**

Nombre			
Apellidos			
Dirección Domiciliaria			
Teléfonos de contacto	Celular:	Fijo:	
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

**2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA**

Instituto/Universidad	Grado Obtenido	Duración (años)	Período Desde/ Años Hasta / año

**3. POSTGRADO, MAESTRÍA y DOCTORADO**

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 MGR. J. Olayo Vargas  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPC. MARIO HAMPIGOS  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Lic. Adm. Julio Cesar Alvarez Pacheco  
 CLAVE: 14769  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
 SERVICIOS**  
**N° 002-2020-MDV.**

**4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Mg. Gil Antonio Vargas  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES**

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPC María del Rosario Córdova  
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Lic. Alim, Julio César Díaz Pérez Facho  
 JEFE DE LA UNIDAD DE REQUISITOS HUMANOS



**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N° 002-2020-MDV.**

**6. CURSOS, DIPLOMADOS QUE ESTÉN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horario (hs)	Período Desde/ Hasta /

**7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS**

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horario (hs)	Período Desde/ Hasta /

**ACTIVIDAD ACADÉMICA**

Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Período Desde/ años/ Hasta / año

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Mg. G. O. Ocaña Vargas  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPC. MARIO HANPTI CON/ OPI  
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LEGISLATIVA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Lic. Adm. Julio Cesar Alvarez Pacheco  
 CLAVE N° 14754  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
 SERVICIOS  
 N° 002-2020-MDV.**

**9. IDIOMAS**

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/ Hasta /

**10. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS**

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

**11. OBSERVACIONES**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Mg. G. J. C. C. Vargas  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPC. MARCO CHAMPILLOQUI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADECUAMIENTO Y LOGISTICA

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

\_\_\_\_\_

Firma del postulante

DNI Nro. \_\_\_\_\_

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 Lic. Adm. Julio Cesar Martinez Pacheco  
 CLAD N° 11748  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS