



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

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.

1.3. 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 tres (03) 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:

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA
LA COMSENGENCIÓN CUSCO
JEFE DE OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA
LA COMSENGENCIÓN CUSCO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Tricones Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE PERSONAL

AREA / DEPENDENCIA	
	ALCALDIA.
1	01 CONDUCTOR PARA DESPACHO DE ALCALDIA.
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.
2	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL.
3	01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES.
	GERENCIA MUNICIPAL.
4	01 ABOGADO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.
5	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
6	01 SECRETARIA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
7	01 ASISTENTE PARA LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA.
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
8	01 ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
9	01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA.
10	01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL
11	01 RESPONSABLE DE PROCESOS.
12	01 COTIZADOR I
13	01 RESPONSABLE DE ALMACEN Y PATRIMONIO DE YUVENI.
14	01 OPERADOR SIAF GL
15	01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

- | | |
|----|--|
| 16 | 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA VEHICULOS Y COMBUSTIBLE |
| 17 | 01 RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR
UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS. |
| 18 | 01 JEFE DE TESORERIA |
| 19 | 01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION. |
| 20 | 01 PAGADOR
UNIDAD DE CONTABILIDAD. |
| 21 | 01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO.
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS. |
| 22 | 01 TECNICO EN SISTEMAS
DEFENSA CIVIL. |
| 23 | 01 SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL.
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES |
| 24 | 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
(ULE). |
| 25 | 01 JEFE DE OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL
ADOLESCENTES- DEMUNA |
| 26 | 01 COORDINADOR SOCIAL |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC. MARIO RAMIRO TORO
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPCC. JORGE LUIS ALCANTARA JORDAN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y DESARROLLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Torres Huaman
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
Y CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

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.

1.6 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC MARY CARMELI CONDOR
JEFE DE LA UNIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC JORGE LUIS SANCANTANA EBONON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Irocoches Huamani
RESPONSABLE DE ESCALACION
Y CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

1.9 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
Duración del Contrato	Tres meses.
Modalidad de Trabajo	Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto ¹ .
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 en 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.

1.1. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Probación de la convocatoria	12 de agosto del 2020.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 002-2020-MDV/LC.

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

Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, del 18 de agosto al 31 de agosto del 2020.

Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TE

¹ Trabajo Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC. JORGE LUIS KANTAKA BOLON
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC. JORGE LUIS KANTAKA BOLON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Trócones Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

1	Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad.	24 de agosto al 31 de agosto del 2020.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
2	Presentación de Currículo Vitae, los que serán enviados al correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe mencionando en asunto el puesto al cual postulan.	01 de setiembre del 2020, de 08:00 am a 05:00 pm.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.

SELECCIÓN: Comprende la calificación curricular, publicación del primer resultado y entrevista personal, publicación de los resultados finales y suscripción de contratos

3	Evaluación curricular y publicación de resultados.	02 de setiembre del 2020. Hora: 21:00 hrs.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
4	Impugnaciones, a través de la Mesa de Partes de la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba: http://www.munivilcabamba.gob.pe/portal/	Desde las 8.00 am hasta la 1.00 pm.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
5	Entrevista personal VIRTUAL a través del aplicativo Google Meet.	03 y 04 de setiembre del 2020 - El día 03/09/2020 desde las 08 am. Hasta las 06 pm. - El día 04/09/2020 desde las 08 am. hasta la 01 pm.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
6	Publicación de resultados	04 de setiembre del 2020 Hora: 21:00 hrs.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

7	Adjudicación de Plazas.	07 de setiembre del 2020.	Unidad de Recursos Humanos.
8	Registro del contrato.	07 de setiembre del 2020.	Unidad de Recursos Humanos.
9	Inicio de labores, en el local de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.	07 de setiembre del 2020	Unidad de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
OPC. MARI CHAMPI GONZALEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CYCC. JORGE LUIS ULTAHARA BONON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Trocones Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL



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

*** NOTA. –

SI 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 DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MÉRITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA PLAZA.

2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

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

2.3. CRITERIOS EN LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR.

EVALUACION CURRICULAR				
CRITERIOS DE CALIFICACION	DE	GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE	OBSERVACIONES
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 CERTIFICADA Y/O CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO		Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	10	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CICLO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
JEFE DE LA DIVISION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC JORGE LUIS ALANZANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Tricones Huamán
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL



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

TOTAL, ACUMULADO

50

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 evaluará: 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.

Las personas con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

CPC. JORGE LUIS ALCANTARA BOLON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Prof. Jaime Tiro Torres Huaman
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SELECCIÓN Y CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

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 Currículo Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armada.

2.6.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA. -

- a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 02- 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.
- b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- c) Las decisiones de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2020-MDV, *SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.*
- d) 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) 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:

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

2.8. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los postulantes deberán enviar su Currículo Vitae documentado al correo electrónico: 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:
 1. Carta de presentación del Postulante debidamente llenada – Anexo N° I. (EL CÓDIGO DEL CARGO AL QUE SE POSTULA SE ENCUENTRA EN EL ANEXO I).
 2. Declaración Jurada del Postulante – Anexo N° II.
 3. Declaración Jurada de Parentesco del Postulante – Anexo v III.
 4. Documento de identidad vigente (DNI).
 5. Formulario de Currículum Vitae - Anexo N° IV.
 6. Currículum Vitae documentado en el siguiente orden:
 - Grado Académico y/o título profesional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Wilfredo Trigueros Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN Y CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

- 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 comunicarse al correo electrónico 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 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.

9. DE LA ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL:

Las entrevistas serán programadas mediante Video Conferencia, mediante la aplicación GOOGLE MEET.

- DEL USO DEL APLICATIVO GOOGLE MEET.

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° I, con el enlace de la sala del aplicativo GOOGLE MEET, 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° 02-2020-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, en el formato comprimido 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

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

DR. J. J. HERNANDEZ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

CD. GABRIEL LUIS ALEJANDRO BONON

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Prof. Jaime Trocones Huanán
RESPONSABLE DE ESCALACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

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

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

N°	AREA / DEPENDENCIA	MONTO
	ALCALDIA.	
01	01 CONDUCTOR PARA DESPACHO DE ALCALDIA.	2,800.00
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.	
02	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL.	2,000.00
03	01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES.	2,000.00
	GERENCIA MUNICIPAL.	
04	01 ABOGADO PARA LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL.	4,000.00
05	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL.	2,000.00
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
06	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	2,000.00
	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
07	01 ASISTENTE PARA LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA.	2,500.00
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	
08	01 ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACION.	4,000.00
09	01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,500.00
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA.	
10	01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL	4,000.00
11	01 RESPONSABLE DE PROCESOS.	3,500.00
12	01 COTIZADOR I.	3,000.00
13	01 RESPONSABLE DE ALMACEN Y PATRIMONIO DE YUVENTI.	2,500.00
14	01 OPERADOR SIAF GL	2,500.00
15	01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	4,000.00
16	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE.	2,800.00
17	01 RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR	2,500.00
	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS.	
18	01 JEFE DE TESORERIA	6,000.00
19	01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION.	2,500.00
20	01 PAGADOR	2,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC. JORGE LUIS ALCANTARA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC. JORGE LUIS ALCANTARA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Torres Huaman
RESPONSABLE DE ESCALAFON
CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

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

	UNIDAD DE CONTABILIDAD.	
21	01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO.	3,000.00
	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.	
22	01 TECNICO EN SISTEMAS	1,800.00
	DEFENSA CIVIL.	
23	01 SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL.	3,500.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
24	01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE).	2,800.00
25	01 JEFE DE OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTES- DEMUNA	4,000.00
26	01 COORDINADOR SOCIAL	4,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA COMENACION - CUSCO

[Signature]

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA COMENACION - CUSCO

[Signature]

CPAC. JORGE AURELIO ALCAZAR RAMONON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

[Signature]

Prof. Jaime Trujillo Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFON
Y CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

ALCALDIA.

01 CONDUCTOR PARA DESPACHO DE ALCALDIA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o estudios superiores.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de vehículos motorizados.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Licencia de conducir clase A2B. • No contar con papeletas de transito con una antigüedad mínima de seis (06) meses a la fecha de la suscripción del contrato.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la institución para transportar al alcalde y/o Gerente Municipal, de acuerdo a sus disposiciones. • Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Mensual.	S/. 2,800.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller en las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho y/o carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente. • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Oficina de Secretaria General. • Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las unidades orgánicas que se encargue. • Mantener informado al Secretario General sobre las actividades desarrolladas. • Elaborar requerimientos en el SIADEG y hacer seguimientos de los mismos. • Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION, CUSCO

[Firma]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION, CUSCO

[Firma]

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

[Firma]

Prof. Jaime Huamán
RESPONSABLE DE LA OFICINA
DE CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

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

	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar el despacho. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía, Concejo Municipal y otras dependencias. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de instituto superior tecnológico y/o CEO, Bachiller, o con estudios superiores.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un (01) año en labores similares.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y/o resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la municipalidad de Vilcabamba. Realizar las demás funciones a fines que le asigne la secretaria general en materia de su competencia.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

Prof. Jaime Tiocones Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFON
Y CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

GERENCIA MUNICIPAL.

01 ABOGADO PARA LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en derecho colegiado y habilitado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores administrativas, acreditado por un periodo de un (04) año en Gestión Pública.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática e internet a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de memorándum, informes, cartas, oficios, conforme a los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la Municipalidad. Absolver consultas de la alta dirección y de los órganos de la municipalidad. Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal. Proyectar Resoluciones gerenciales de todos los tramites solicitados en la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad vigente; al mismo tiempo consignar el sello de post firma con sus nombres y apellidos. Elaboración de documentos sobre la implementación de Control Interno. Elaboración de documentos para implementar los informes de auditoría emitidos por la SOA, así como las orientaciones de oficio y otras emitidas por el Órgano de Control Institucional (OCI). Revisión de contratos de procesos de selección, para su posterior firma por parte del Gerente Municipal. Asesorar legalmente a la comisión de vigilancia, prevención, control de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo proyectar y visar los documentos que estos generen. Coordinación con las diferentes oficinas respecto a solicitudes presentadas a fin de consolidar información necesaria para la emisión de documentos administrativos de la Oficina de Gerencia Municipal. Emitir informes legales en cuanto sea solicitado por el Jefe Inmediato Y otras funciones que se asigne.
Remuneración Mensual.	S/. 4,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado de instrucción Estudios Superiores y/o Título técnico de las carreras de administración, contabilidad, informática y/o carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores administrativas.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Office a nivel usuario.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

CPCC. JOSE LUIS CALANTA BÓNON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Prof. Jaime Coronales Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal. • Sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal del año 2020. • Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por la Gerencia Municipal. • Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales o referenciales. • Las demás que le asigne su jefe inmediato superior. • Otras se le asigne.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de instrucción Estudios Superiores y/o Título técnico de las carreras de administración, contabilidad, informática y/o carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas en el cargo y/o experiencia en Gestión Pública.
Capacitación Certificada.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en SIAF, modulo presupuestal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Dominio de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, atender a las Comisiones o personas que desean entrevistarse con el Director de Planificación y Presupuesto. • Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de Planificación y Presupuesto. • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las limitaciones del Director de Planificación y Presupuesto. • Tomar dictado para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan. • Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina, así como realizar el control y seguimiento. • Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL – OPPM.

01 ASISTENTE PARA LA OFICINA DE PROCURADURÍA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Título Profesional de Abogado y/o carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en actividades relacionadas en el cargo y/o áreas administrativas.
Capacitación Certificada y/o conocimiento para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Especialización en Herramientas Ofimáticas.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización y actualización de base de datos de los diferentes procesos que se tramitan en la Oficina de Procuraduría en procesos penales, arbitrales, laborales, civiles. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal. Recepción y emisión de documentos como informes, memorándums, oficios, cartas con las diferentes áreas dentro de la entidad. Recepción y emisión de documentos de la Fiscalía, coherentes a los procesos. Informar al procurador público de las diferentes acciones de defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad. Emitir opiniones técnico jurídico en asuntos de su competencia. Otras se le asigne.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA CONVENCION
LA CONVENCION - CUSCO
CPC. MARICHA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC. LUCE LUJAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Huamán
REVISOR EN JEFE DE ESCALAFÓN
CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS –OGAF.

01 ABOGADO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPDC JORGE LUIS ALCANTARA BONON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPDC JORGE LUIS ALCANTARA BONON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Torres Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
Y CONTROL DE PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional no menor de tres (03) años en Gestión Pública.
Capacitación Certificada.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Especialización en Contrataciones con el Estado. Diplomado en Gestión Pública y/o Sistemas Gubernamentales.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la formulación de proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección. Analizar, evaluar y revisar toda la documentación administrativa y preparar la misma para la firma del Director General de Administración y Finanzas. Redactar la documentación analizada, evaluada y revisada con criterio legal propio, plasmados en: informes técnicos legales, oficios, memorándums, Resoluciones y otros documentos administrativos, según el caso amerite. Sistematizar y coordinar la documentación administrativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica y procuraduría de la entidad municipal. Apojar directamente en la elaboración del plan de trabajo de la Dirección General de Administración y Finanzas; así mismo realizar el seguimiento del mismo para su cumplimiento. Asesorar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por los sistemas administrativos de la Oficina General de Administración y Finanzas y áreas usuarias. Analizar, coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas del sistema administrativo de las unidades orgánicas que se le encargue. Elaborar y procesar los contratos en sus diferentes modalidades en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes. Así mismo tener actualizado todos los contratos de los trabajadores que están en los regímenes Laborales de: Contrato Administrativo de Servicio - Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Legislativo N° 728 Régimen de la Actividad Privada. Otras funciones que se asigne su Jefe Inmediato.
Remuneración Mensual.	S/. 4,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Bachiller de la Carrera Profesional de Contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia.	Experiencia no menor de un (01) año en Gestión Pública.
Competencias Generales.	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Capacitación certificada en SIF. • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Capacitación en Gestión Pública y normas actuales.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente. • Revisar, Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresan o generan la Dirección de Administración y Finanzas, garantizando su distribución interna y externa. • Apoyar en la elaboración de memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados por el Director de Administración y Finanzas. • Organizar y mantener actualizada la documentación del área, previa calificación y codificación, preservando su integridad y confidencialidad. • Mantener cronológicamente en archivadores los documentos administrativos debidamente foliados y actualizados (memorándums, oficios, cartas, informes y otros). • Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones del Director de Administración y Finanzas. • Formular los requerimientos de útiles necesarios coordinando su distribución y control respectivo. • Mantener informado al director de la Oficina General de Administración y Finanzas sobre las actividades desarrolladas. • Otras funciones que se asigne el Director de Administración relacionadas a la misión de la Gerencia.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

CFC. MARCO A. P. P. D.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

CACC. JORGE LAIS CANTARERON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

Programa Vocaciones Huamán
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Y CONTROL DE PERSONAL



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

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA.

01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en administración, contabilidad, economía, ingeniería de sistemas y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento. Experiencia mínima en el cargo no menor de dos (02) años en gestión pública.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en Gestión Pública. De preferencia contar con Certificación OSCE vigente.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en almacén de bienes. Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén. Controlar el inventario físico del Almacén a través de tarjetas visibles de Almacén, BINCAR y kardex, respectivamente. Elaborar los informes relacionados con sus informes que le solicite el Jefe Inmediato de Abastecimiento y la Oficina General de Administración. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y visto bueno correspondiente. Conciliar los saldos de balance con los saldos de libro de Margesí de bienes, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. Realizar el control administrativo de Almacén. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén. Consolidar el movimiento diario y mensual del Almacén Central y de los diferentes Almacenes de Obra. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación. Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el Almacén. Establece diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación. Realizar el inventario diario y periódico de los materiales de Almacén. Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimiento y logística.
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
C/PO. JORGE LUIS ALCAZAR ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
Y CONTROL DE PERSONAL



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

01 RESPONSABLE DE PROCESOS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general o en actividades propias del Sistema de abastecimiento no menor de cinco (05) años. Experiencia específica como responsable o especialista en procedimientos de selección o en cargos o en servicios relacionados en gestión de las contrataciones públicas, no menor a un (01) año. Manejo de SEACE y SIAF.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Certificación y habilitación vigente por OSCE. Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, debidamente acreditado, como mínimo 200 horas. Capacitación en el manejo de Catálogo electrónico de Perú Compras.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer la normatividad vigente en materia de su competencia. Proponer Directivas que permitan cumplir con los procesos de selección. Proponer directivas específicas de ampliación para la verificación de bienes y servicios precisado calendarios, plazos, mecánicas, instrumentos y responsabilidades. Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales. Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la Dirección para su aprobación. Supervisar el seguimiento, de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación de contratación. Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios y cuadro comparativo de cotizaciones, resúmenes ejecutivos, valores referenciales y otros de su competencia. Es responsable del control de la custodia de los expedientes de contratación. Otras funciones que se asignen al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.
Remuneración Bruta.	S/3,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

CPCG JORGE LUIS ACANTARA RAMON
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Prof. Jaime P. Ponce Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

01 COTIZADOR I.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional, bachiller y/o Título Técnico en Contabilidad, Economía, Derecho e informática y carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública. De preferencia con experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Certificación y habilitación vigente por OSCE Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado, como mínimo 200 horas.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas para su posterior adquisición. Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos. Elaborar la línea de base de estudio de mercado de los bienes y servicios. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.
Remuneración Mensual.	S/. 3,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.



01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL Y PATRIMONIO DE YUVENI.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Sistemas e Informática.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área un (01) año en Gestión Pública.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de capacitación en Gestión Pública.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Office a nivel usuario.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

Complementarias.	
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el inventario físico del Almacén de la Cuenca de San Miguel a través de tarjetas visibles de Almacén, BINCAR y Cardex, respectivamente. • Elaborar los informes relacionados con sus informes que le solicite el Jefe Inmediato de Abastecimiento y la Oficina General de Administración. • Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y visto bueno correspondiente. • Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. • Realizar el control administrativo de Almacén de la Cuenca de San Miguel. • Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de Almacén de la Cuenca de San Miguel. • Consolidar el movimiento diario y mensual del Almacén de la Cuenca de San Miguel y de los diferentes Almacenes de Obra. • Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación. • Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el Almacén de la Cuenca de San Miguel. • Establece diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación. • Realizar el inventario diario y periódico de los materiales de Almacén de la Cuenca de San Miguel. • 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 necesaria para el cumplimiento de tal fin. • Formular el inventario físico de los bienes patrimoniales de la Cuenca de San Miguel. • Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimiento y logística.
Remuneración Mensual.	S/. 2,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

01 OPERADOR SIAF – GL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o egresado en las carreras profesionales de Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a dos (02) años. • Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento • Conocimiento de ofimática e internet. • Conocimiento en SIAF y SEACE
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación y habilitación vigente por OSCE. • Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

	<ul style="list-style-type: none"> reglamento debidamente acreditado. Capacitación en el Sistema Integrado de Administración financiera SIAF, como mínimo 100 horas lectivas.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Llevar actualizado el archivo de órdenes de compra y de servicios en forma correlativa. Efectuar el compromiso de las órdenes de compra y de servicios en el Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) para gobiernos locales. Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto para las afectaciones presupuestales. Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.
Remuneración Bruta.	S/2,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en administración, contabilidad, economía y/o carrera afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) años en Gestión Pública. Experiencia en contrataciones del Estado.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Certificación y habilitación vigente por OSCE Certificación en SIAF y SEACE Cursos de capacitación en Gestión Pública.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente materia de su competencia. Elaborar directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del Estado. Consolidar los requerimientos de las unidades organicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios. Controlar y registrar responsablemente la programación y ejecución del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las leyes que establecen el Sistema de Abastecimiento.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la ejecución con responsabilidad de la elaboración del plan anual de contrataciones y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales. • Revisar evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato. • Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento. • Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior en las competencias de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección De Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de Secundaria Completa.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública. • Experiencia deseable en el cargo
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Contar con Licencia de Conducir A2B, vigente.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidades.
labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Combustible a proveedores. • Elaborar cuadro de Abastecimiento de combustible de acuerdo a distancias. • Informar el movimiento de consumo de Combustible, mensualmente. • Coordinar a las diferentes áreas usuarias la programación semanal para el consumo del combustible. • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y que estén inscritas en los documentos de gestión vigentes.
Remuneración Mensual.	S/2,800.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA COMPLEJIDAD ES UNO DE NUESTROS VALORES
CPC. MARIO C. CANTARAZO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA COMPLEJIDAD ES UNO DE NUESTROS VALORES
CPC. JORGE VIKALCANTARAZO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
CPC. Jaime Tocones Huamán
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

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

01 RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Técnico en Contabilidad, Administración, Informática y/o afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sector público no menor de un (01) año.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Licencia de Conducir A1, vigente.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> Normar la administración y el uso racional de las Unidades Vehiculares a cargo de la MDV conforme al Reglamento de Tránsito, emanado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (TARJETA DE PROPIEDAD, SOAT, REVISION TECNICA, MANTENIMIENTO, ENTRE OTROS). En coordinación con la División de Equipo Mecánico. Programar, dirigir, cautelar y controlar los vehículos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, así como su conservación de los mismos. En caso de Vehículos contratados de terceros se deberá exigir los siguientes requisitos (TARJETA DE PROPIEDAD, SOAT, REVISION TECNICA, FUNCIONAMIENTO OPTIMO del mismo). Deberá elaborar papeletas de desplazamientos diarias. Deberá elaborar fichas de garaje. Firmar las partes Diarias. Realización de Operativos inopinados para control Vehicular Otorgar conformidad de servicio de los vehículos contratados. Deberá llevar el cronograma sobre el mantenimiento de los vehículos. Deberá presentar informe situacional de los vehículos. Deberá identificar con un distintivo institucional a los vehículos que prestan servicio a la MDV. (propios y contratados). Entre otras funciones inherentes a su responsabilidad.
Remuneración Mensual.	S/2,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.
Lugar de Prestación de servicio.	Palacio Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA COMENCIÓN - CUSCO

[Signature]

CT. CONTROL VEHICULAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA COMENCIÓN - CUSCO

[Signature]

CTCC. JORJA LUIS ALCANTARA BONON

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

[Signature]

Prof. *[Signature]*

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL
Y CONTROL DE PERSONAL



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

UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS.

01 JEFE DE TESORERÍA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Contabilidad, y/o carrera a fines, colegiado y habilitado
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor a cinco (05) años en Gestión Pública. Experiencia deseable en Tesorería
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de SIAF. Cursos de capacitación en Gestión Pública.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. Aplicar el control concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a la Autorización de giro y pago correspondientes, en la base a los compromisos presupuestales previos. Dirigir el proceso de recepción y pago de especies valoradas, así como su administración custodia. Ejecutar los trámites de apertura de cuentas y sub cuentas bancarias en coordinación con la Gerencia de Administración. Llevar los registros de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas. Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de fondos para pagos en efectivo establecido los procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a la normatividad legal vigente. Proponer la política y los reglamentos que faciliten el desarrollo simplificado del sistema de tesorería. Centralizar la administración y manejo de los recursos financieros de la Municipalidad. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerando para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la unidad de Contabilidad. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de administración y Finanzas. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 C.F.C. MARIO GONZALEZ PIZC
 JEFE DE U.R.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 CPAC. JORGE LUIS ALCANTARA JONON
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 PROF. RAFAEL TUCONES HUAMÁN
 RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
 CONTROL DE PERSONAL



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

procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia a la política establecida por la Oficina General de Administración y Finanzas.

- Ejecutar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
- Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
- Elaborar el flujo de Caja Histórico – Flujo de efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
- Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
- Expedir constancia de pagos y certificados de Retención de Cuarta Categoría.
- Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
- Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento de Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
- Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
- Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
- Programar y ejecutar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
- Controlar y verificar la liquidación (arquero) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y/o desembolsos realizados por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
- Ejecutar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Otras funciones que se asigne.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 CPC. JOSE LUIS ALCANTARA BONON
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 RESPONSABLE DE ESCALAFON
 Prof. Jaime Locones Huamán
 CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

Remuneración Mensual.	S/.6,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o bachiller, Técnico en contabilidad o informática.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en conducción de programas del sistema de tesorería.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Cursos de capacitación en Gestión Pública. • Manejo y operación del Sistema SIAF-GL. • Conocimiento de ofimática.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener permanentemente actualizada la base de datos de los contribuyentes, por tributo y elementos de la deuda tributaria. • Alcanzar mensualmente en cuadros estadísticos el record de recaudación clasificada por tributos y elementos de la deuda tributaria, así como los reportes especiales tributarios solicitados. • Velar por la aplicación correcta de las normas tributarias efectuando verificaciones selectivas en coordinación con la Dirección General de Tributación y dependencias. • Elaborar informes técnicos, así como estadísticas que correspondan a la Unidad de Rentas. • Coordinar con la oficina de Informática el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo de toda unidad de tesorería. • Elaborar reportes en forma y condiciones solicitadas por la unidad de tesorería para la toma de decisiones. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

Municipalidad Distrital de Vilcabamba
LA CONVENCION - CUSCO
MARIO
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
PCC. DIR. DE PLANIFICACION Y FINANZAS
DIRECTOR DE PLANIFICACION Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Huamán
MEMBRADO DE ESCALAFON
COMITÉ DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

01 PAGADOR.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional y/o bachiller, Técnico en contabilidad o informática.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería. Experiencia en Gestión Municipal mínimo de dos (02) años.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en Gestión Pública. Conocimiento de ofimática y de SIAF.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Llevar registros del movimiento de fondos. Pagar a proveedores de acuerdo a la documentación original, como también realizar pagos de remuneraciones de personal y otros. Ayudar a elaborar el plan Operativo de su Unidad. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de la Municipalidad. Otras funciones que se le asigne su Jefe Inmediato en la competencia de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

UNIDAD DE CONTABILIDAD.

01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cargo de Control Previo y analista de Cuentas contables, mínimo de 01 (un) año, exclusivamente en revisión de acervos documentarios: órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, etc. Conocimiento de programas de Sistemas de Contabilidad. Experiencia en declaraciones de PDT, COA y bienes fiscalizados.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Capacitación en normatividad de Gestión Pública. Dominio de Software como (Excel, Tabla Dinámica, entre otros).
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de administrador del Sistema SIAF. Conocimiento en desarrollo de portal web, diseño y manejo de Corel Draw, Photoshop. Instalación, configuración de Switch cisco y cableado estructurado con fibra óptica. Conocimiento amplio en configuración y virtualización de servidores. Mantenimiento de equipos computacionales, hardware y software y reparación de impresoras. Conocimiento en distintos lenguajes de programación. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la Municipalidad. Brindar asistencia técnica a trabajadores de la Municipalidad, en materia tecnológica.
Remuneración Bruta.	S/1,800.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

DEFENSA CIVIL

01 SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ingeniero Civil y/o carreras afines, habilitado.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años, en Gestión Pública, en proyectos de inversión y/o actividades.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Certificada en Identificación de peligros, evaluación de Riesgos y controles. Capacitación en Logística y Almacenes. Diplomado en Supervisión, Residencia. Certificado en Identificación de peligros, evaluación de Riesgos y Controles.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de defensa civil. Asesorar y absolver consultas sobre la normativa vigente de defensa civil y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normativa vigente. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil nivel del distrito de Vilcabamba. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir

Municipalidad Distrital de Vilcabamba
 LA CONVENCION - CUSCO
 J. J. C. E. L. A.

Municipalidad Distrital de Vilcabamba
 LA CONVENCION - CUSCO
 CPC. J. J. C. E. L. A.
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Municipalidad Distrital de Vilcabamba
 Prof. Jaime Trujones Huamán
 RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
 CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

	<p>riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales en locales públicos y privados dentro de su jurisdicción. Ejecutor de planes contra covid-19. Elaborar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica. Responsabilidad en la elaboración de requerimientos, especificaciones técnicas, informes mensuales e informes finales. Control e inventario del movimiento de almacén de la oficina de defensa civil. Otras funciones que sean encomendadas por la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano, gerencia municipal y alcaldía en caso de emergencia la cual sean necesarias.
Remuneración Mensual.	S/3,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Contabilidad con estudios en Economía y/o administración.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año, en Gestión Pública, en proyectos de inversión y/o actividades. Experiencia en actividades de organizaciones comunitarias y desarrollo rural integral. Conocimiento de SIAF y SIGA.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado, SIAF y SIGA. Cursos de Bioseguridad y Salud en el Trabajo. Cursos en Gestión Público.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
C.P.C. MARCO ANTONIO GONZALEZ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
D.P.C.C. JORGE LEON ALCAZAR BONOAN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Prof. Jaime Trujones Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL



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

<p>Labores a desempeñar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en el llenado de formatos de solicitud vigentes. • 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. • Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU, u otros instrumentos de recojo de datos en sus jurisdicciones. • 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. • 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. • Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE, de su hogar, correspondiente a su jurisdicción. • Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS. • Solicitar a la DOF, asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE. • Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE, presentadas por las personas solicitantes. • 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. • Otras funciones que se asigne.
<p>Remuneración Mensual.</p>	<p>S/2,800.00</p>
<p>Duración del Contrato</p>	<p>De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.</p>
<p>Lugar de Prestación de Servicio.</p>	<p>Palacio Municipal.</p>

01 JEFE DE LA OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTES- DEMUNA.

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado, Licenciado en Asistencia Social, Sociología y/o carreras afines; colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con el área.
<p>Experiencia General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años, • Conciliador Extrajudicial con especialidad en familia.
<p>Capacitación Certificada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en administración pública y gestión municipal. • Capacitación especializada en áreas de defensorías.
<p>Competencias Generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad a nivel intermedio.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en institutos públicos y privadas. • Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para prevalecer el principio del interés superior. • Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentación y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. • Conocer de la colocación familiar. • Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación. • Coordinar programas de atención en beneficio de los niños, niñas y adolescentes que trabajan. • Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones conflictivas siempre que no existan procesos judiciales previos. • Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en contra de los niños y adolescentes • Otras funciones inherentes al cargo.
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

01 COORDINADOR SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ciencias Sociales, Sociología, Comunicaciones o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (04) años en el cargo a desempeñar o en Gestión Administrativa de Gobiernos Locales.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Administración pública y gestión municipal. • Conocimiento de Desarrollo Social y mecanismos de participación social. • Especialización y/o capacitación en el área donde se va a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, proponer e implementar los objetivos y estrategias de coordinación social y promoción de participación social. • Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de coordinación social. • Coordinar con los programas sociales y proyectos de inversión en actividades de proyección social. • Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones

Municipalidad Distrital de Vilcabamba
LA CONVENCION, CAUSCO

[Firma]

CPCC JORGE LUIS ALCANTARA BONON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION, CAUSCO

[Firma]

CPCC JORGE LUIS ALCANTARA BONON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA

[Firma]

Prof. Jaime Trocenes Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

	<p>propuestas por los vecinos, canalizándolas a las áreas correspondientes, realizando seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Oficina de Relaciones Publicas metodologías, estrategias de comunicación e información para sensibilizar a la población en general y autoridades locales • Orientar y promover los procesos de concertación con las comunidades campesinas y organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas. • 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. • 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. • Coordinar y participar con las instituciones y/o organizaciones que realizan participación ciudadana y acciones de concertación para el desarrollo local. • Implementación y coordinación de estrategias y actividades de proyección social a la comunidad de parte de la Municipalidad. • Presentar los informes correspondientes del cumplimiento de las actividades programadas. • 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 inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
Remuneración Mensual.	S/4,500.00
Duración del Contrato	De acuerdo al cronograma del Comité de Selección de Personal.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
[Signature]
C.C. MARIO...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
[Signature]
C.C. JORGE LUIS ALCANTARA BONON
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
[Signature]
P. Jaime Trocenes Human



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

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

ANEXOS

ANEXO N° I

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.

Vilcabamba, _____ del mes de _____ del año 2020.

Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVERSIÓN - CUSCO
CPCC OFICINA DE CALIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVERSIÓN - CUSCO
CPCC OFICINA DE CALIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Prof. Jaime Trócones Huaman
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
Y CONTROL DE PERSONAL



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:

- 1.- No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente.
- 2.- No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- 3.- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.- No me encuentro inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 5.- 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° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Vilcabamba, _____ del mes de _____ del año 2020.

Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC JESSE LUIS ALCANTARA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
CPC JESSE LUIS ALCANTARA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Prof. Jaime Trujones Huamán
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y CONTROL DE PERSONAL



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:

Que no me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo por afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, que contravenga la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo 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.

Ratifico 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
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION 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), vinculo 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 COMENCIÓN, CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA COMENCIÓN, CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA COMENCIÓN, CUSCO

PROF. Jaime Tocones Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
Y CONTROL DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION 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, nietos, tíos abuelos
Relaciones de Hecho y convivencia	
Hijos: _____	

Conviviente: _____	
Parentesco por Afinidad	
Suegros, yerno, nuera	Cuñados
Abuelos del cónyuge	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Profr. Jaime Trocones Huamán
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
Y CONTROL DE PERSONAL



"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
 CPD. MARIELA GONZALEZ
 JEFE DE LA UNIDAD DE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 DR. JORGE LUIS TORO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 Prof. Jaime Troncoso Huamán
 JEFE DEL AREA DE ESCALACION
 Y CONTROL DE PERSONAL



"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
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 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
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 PROYECTO DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL
 RESPONSABLE DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL



"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 /

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO

 CONCEJAL
 ICFE

7. OTROS CURSOS v SEMINARIOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

 Prof. Jaime Tricónes Huamán
 RECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y CONTACTO DE PERSONAL



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN 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

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
 CPCC - JORGE LUIS CALCAÑAY BOLON
 TITULO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 Prof. Jaime Trigueros Huamán
 RESPONSABLE DE ESCALAFÓN
 Y CONTROL DE PERSONAL