

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCION C.A.S. N° 004-2019-MDV/LC.**

**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 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 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:

N°	AREA / DEPENDENCIA
	<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA</b>
01	01 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
02	01 RESPONSABLE DE PROCESOS
03	01 COTIZADOR I
04	01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
05	01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>
06	01 RESPONSABLE DE DEMUNA

**BASE LEGAL**

- a. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Y sus modificatorias DL. 1272 y DL. 1452
- c. 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.
- d. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-DE, y sus modificatorias.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- m. 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, y sus modificatorias.

## "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".

### BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV

- n. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- o. 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.
- p. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- q. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE-SG.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 161-2013-SERVIR/PE, Aprueban la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos. -C

#### 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.

Recursos Directamente Recaudados RDR y Recursos Determinados.

#### 1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.9 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

##### CONDICIONES

Lugar de prestación del servicio  
Duración del contrato

Remuneración mensual

##### DETALLE

Según requerimiento en TDR  
A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019 con posibilidad de renovación según desempeño.

Conforme a lo consignado en los TDR; capítulo III. De las Bases del concurso

### CAPITULO II

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

##### 2.1 CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	23 de agosto del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 004-2019-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

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**

**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de trabajo y promoción del empleo y en el Panel de Publicaciones Oficiales. Del 23 de agosto al 01 de setiembre del 2019.

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

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Publicación de la convocatoria en la entidad y en la página web de la entidad                               | 23 de agosto al 01 de setiembre del 2019. | Comisión del proceso de Contratación CAS- 004-2019-MDV/LC.                |
| 2 | Presentación de expedientes, en mesa de partes de la MDV. Plaza de Armas s/n Pucyura<br><br>8:30am - 5:00pm | 02 de setiembre del 2019.                 | Comisión del proceso de Contratación CAS- 004-2019-MDV/LC. Mesa de partes |

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

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 3 | Evaluación curricular   | 03 de setiembre  | Comisión del proceso de Contratación CAS- 004-2019-MDV/LC. |
| 4 | Publicación de resultados de calificación curricular.<br><br>Página web institucional | 04 de setiembre<br>publicación de 2019.<br><br>Hora: 8:00pm. | Comisión del proceso de Contratación CAS- 004-2019-MDV/LC. |
|   | Entrevista personal<br>Lugar: Oficina de RRHH.<br>Hora: 9:00 am.                      | 06 de setiembre del 2019.                                    | Comisión del proceso de Contratación CAS- 004-2019-MDV/LC. |
| 6 | Publicación de resultados finales Pagina web institucional                            | 06 de setiembre del 2019.<br><br>Hora 8:00 pm                | Comisión del proceso de Contratación CAS- 004-2019-MDV/LC. |

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

- |   |                          |                           |                             |
|---|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| 7 | Suscripción del contrato | 09 de setiembre del 2019. | Unidad de Recursos Humanos. |
| 8 | Registro del contrato    | 09 de setiembre del 2019. | Unidad de Recursos Humanos. |

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**

**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

9 Inicio de labores

09 de setiembre del  
2019

Unidad de Recursos Humanos.

**\*\*\* NOTA. –**

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupo 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 desierto el proceso.

**2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PROP ORCI ON</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO APROBATO RIO</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR:</b> Se evalúa bajo los siguientes criterios: formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el cumplimiento específico requisitos generales y específicos de cada cargo.	60%	60 PUNTOS	40 PUNTOS
<b>ENTREVISTA PERSONAL:</b> Se evaluará las habilidades, capacidad técnica conceptual y de interpretación. Se realizará en un solo acto en el local y hora indicados en el numeral 05 del cronograma del proceso.	40%	40 PUNTOS	10 PUNTOS
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	100	50

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

**CRITERIOS DE CALIFICACION:**

**EVALUACION CURRICULAR**

<b>CRITERIOS DE CALIFICACION</b>	<b>GRADOS Y TITULOS</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Conforme lo determina el TDR		
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Conforme lo determina el TDR		
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>	
<b>CAPACITACION CERTIFICADA</b>	Conforme lo determina el TDR		
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>	
<b>TOTAL, ACUMULADO</b>		<b>60</b>	

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**

**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV  
ENTREVISTA PERSONAL**

<i>Dominio Temático, conocimiento acorde al servicio al que postula</i>	<i>10</i>
<i>Capacidad analítica</i>	<i>10</i>
<i>Aptitud Personal</i>	<i>10</i>
<i>Comunicación Asertiva</i>	<i>10</i>
<b>TOTAL, ACUMULADO</b>	<b>40</b>

*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.*

*Las personas con discapacidad certificada que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido (Ley 29973).*

**2.3 DE LA COMISION EVALUADORA. –**

*a) El proceso de evaluación y de selección estará a cargo de la Comisión del proceso de Contratación CAS N° 005-2019-MDV/LC, 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 encargara de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.*

*c) Las decisiones sobre la comisión del proceso de Contratación CAS N°004-2019-MDV/LC son **DEFINITIVAS E INAPELABLES**.*

*d) Al concluir el proceso del concurso, la comisión presentara el informe final con los resultados de los mismos a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.*

**2.4 DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

**2.4.1 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 cuenta con los requisitos mínimos.*

*c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene un puntaje mínimo requerido.*

**2.4.2 De la 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.*

*b) por restricciones presupuestales.*

*c) otras debidamente justificadas.*

**2.5 PRESENTACION DE EXPEDIENTES. –**

*Los expedientes se presentarán en mesa de partes de la MDP en un sobre cerrado y estará dirigido al presidente de la comisión del Proceso de contratación CAS N° 005-2019-MDV/LC, conforme el siguiente detalle.*

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

Señor:

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**

**Proceso de Contratación N° 004-2019 CAS-MDV**

Nombres y Apellidos:.....

Dependencia a la que postula:.....

Cargo al que postula: .....

Fecha:.....

**2.6 SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE. –**

a) Solicitudes de presentación con datos del postulante – Anexo N° 01

b) Declaración Jurada de no tener Impedimentos, de relación de parentesco y otros Anexos N° 02, 03.

c) Copia simple de documento de identidad vigente.

d) Currículo Vitae documentado, deberá presentarse en folder manila con fastenes, debidamente foliado y visado, en cada hoja por el postulante no incluir certificados, de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al 2014.

e) El resumen del currículo debe contener el siguiente Anexo N° 04

- datos personales
- formación técnica/ universitaria
- posgrado, maestría, doctorado
- antecedentes laborales anteriores a la convocatoria
- cursos y seminarios relacionados a la convocatoria
- otros cursos y seminarios actividad académica
- idiomas
- publicaciones investigaciones y otros

Una vez concluido el proceso de presentación CAS N° 004-2019-MDV/LC, los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente el día 12 de setiembre del 2019; procediéndose posteriormente a su incineración.

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran en el portal web de la entidad municipal.

**NOTA DE ATENCION.**

Los postulantes podrán solamente postular a una plaza ofertada en el presente proceso.

La adulteración falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos será causal de la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección sin perjuicio de las labores administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicio y las funciones que se indiquen en la convocatoria, concordante con la presente norma.
- Cada una de las fases de la convocatoria es independiente e eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en folder manila debidamente firmado (firma idéntica al DNI) y foliado con números y letras conforme a los requerido **SERA INMEDIAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

**CAPITULO III**

**TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR**

**3.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**3.1.1 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA**

**01 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en Administración, Contabilidad y/o Derecho.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática e internet.</li> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> <li>Conocimiento en la normativa de la SNB.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, registrar, controlar y cautelar el uso y destino de los bienes patrimoniales de la institución, así como elaborar y difundir las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de tal fin.</li> <li>Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad.</li> <li>Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.</li> <li>Análisis de inventarios para determinar la conciliación de los bienes.</li> <li>Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 3,5 00.00

**02 RESPONSABLE DE PROCESOS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de licenciado en Administración, Contabilidad, Economista y/o carreras afines, colegiado y habilitado.</li> <li>Contar con certificación y habilitación vigente por OSCE.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de cinco (05) años en el área.</li> <li>Experiencia en adquisiciones.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática e internet.</li> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> <li>Manejo de SEACE y SIAF.</li> <li>Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.</li> <li>Proponer directivas que permitan cumplir con los procesos de selección.</li> </ul>

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**

**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer directivas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.</li> <li>• Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales.</li> <li>• Responsable de la programación y ejecución de las contrataciones de bienes, servicios, obras y otros de conformidad con el sistema de abastecimientos.</li> <li>• Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la dirección para su aprobación.</li> <li>• Supervisar el seguimiento de la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación presupuestal.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe de logística.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

**01 COTIZADOR**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y/o bachiller en Contabilidad, Economía, derecho y carreras afines, colegiado y habilitado.</li> <li>• Contar con certificación y habilitación vigente por OSCE</li> <li>• Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.</li> <li>• Experiencia no menor de un (01) años en el puesto.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática e internet.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento en la ley de Contrataciones con el Estado vigente.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas para su posterior adquisición.</li> <li>• Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.</li> <li>• Elaborar la línea de base de estudio de mercado de los bienes y servicios.</li> <li>• Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de logística.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

**01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, colegiado y habilitado.</li> <li>• Contar con certificación y habilitación vigente por OSCE.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en adquisiciones y/o en actividades propias del sistema de abastecimiento.</li> <li>• Experiencia no menor de cinco (05) años en el área.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**

**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación certificada en el manejo de SEACE, SIAF.</li> <li>• Conocimiento de informática e internet.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> <li>• Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.</li> <li>• Elaborar directivas y/o instrumentos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del Estado.</li> <li>• Proponer normas específicas de aplicación para la verificación de bienes servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.</li> <li>• Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes o/y servicios.</li> <li>• Controlar y registrar responsablemente la programación y ejecución del sistema de contrataciones y adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos.</li> <li>• Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaborar del Plan Anual de Contrataciones y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso reprogramaciones de las metas institucionales.</li> <li>• Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimiento y logística.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/.4,000.00

**01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico y/o egresado de administración, contabilidad o carreras afines, colegiado y habilitado.</li> <li>• Capacitación técnica referente al área.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática e internet.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> <li>• Conocimiento en SIAF y SEACE</li> <li>• Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la conformación de los comités especiales de liquidación pública, concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía.</li> <li>• Responsable del seguimiento y la convocatoria de los procesos de selección del SEACE.</li> <li>• Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de logística.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

**3.2 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**01 RESPONSABLE DE DEMUNA**

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**

**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Abogado, Licenciado en Asistencia Social, Sociología y/o carreras afines; colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con el área.</li></ul>
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en gestión pública municipal.</li></ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en el cargo no menor a tres (03) años.</li></ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li><li>• Dominio del idioma Quechua.</li></ul>
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y programas orientados a la promoción y difusión de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.</li><li>• Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección de la mujer, niño y adolescente para el pleno respeto de sus derechos de conformidad con las normas.</li><li>• Realizar Conciliaciones Extrajudiciales entre cónyuges, padres, y familiares sobre prestación de alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas.</li><li>• Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.</li><li>• Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados en su derecho para hacer prevalecer el principio de interés superior.</li><li>• Otras funciones según su responsabilidad.</li></ul>
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

**CAPITULO IV**

**TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR**



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".  
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

**ANEXO 01**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

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

Apellidos y Nombres:
Domicilio actual:
Correo electrónico:
Fecha de nacimiento:
RUC:
CELULAR:

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  
Vilcabamba.....de.....del 2019

.....  
Firma  
Nombres y Apellido



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".  
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo ....., identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima.
8. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

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.

.....  
Firma:

Nombre y Apellidos

Vilcabamba, .....de.....del 2019



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".  
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

*Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con el alcalde o personal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, con capacidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.*

*Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.*

*Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.*

Vilcabamba, ..... de ..... Del 2019

.....  
Firma:

Nombre y Apellidos



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".  
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

*Declaro bajo juramento que, en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:*

RELACION	APELLIDOS NOMBRES	DETALLE	OFICINA

Vilcabamba, ..... de .....de 2019



.....  
*Firma*  
*Nombres y Apellidos*



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

**FORMULARIO DE CV**

**1. DATOS PERSONALES**

Nombre			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
Teléfonos de contacto	<b>Celular</b>		<b>Casa</b>
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. FORMACION TECNICA/ UNIVERSITARIA**

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

**3. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO**

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

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

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

**5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES**

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



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**

**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**

**1. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTEN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

<i>Instituto/ Universidad</i>	<i>Seminarios, Cursos y otros</i>	<i>Carga Horaria (hs)</i>	<i>Período Desde/ Hasta /</i>

**2. OTROS CURSOS y SEMINARIOS**

<i>Instituto/ Universidad</i>	<i>Seminarios, Cursos y otros</i>	<i>Carga Horaria (hs)</i>	<i>Período Desde/ Hasta /</i>

**3. ACTIVIDAD ACADÉMICA**

<i>Institución Educativa</i>	<i>Asignatura</i>	<i>Cargo Docente</i>	<i>Período Desde/ años Hasta / año</i>

**4. IDIOMAS**

<i>Institución Educativa</i>	<i>Idioma</i>	<i>Nivel aprobado</i>	<i>Período Desde/ Hasta /</i>

**5. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS**

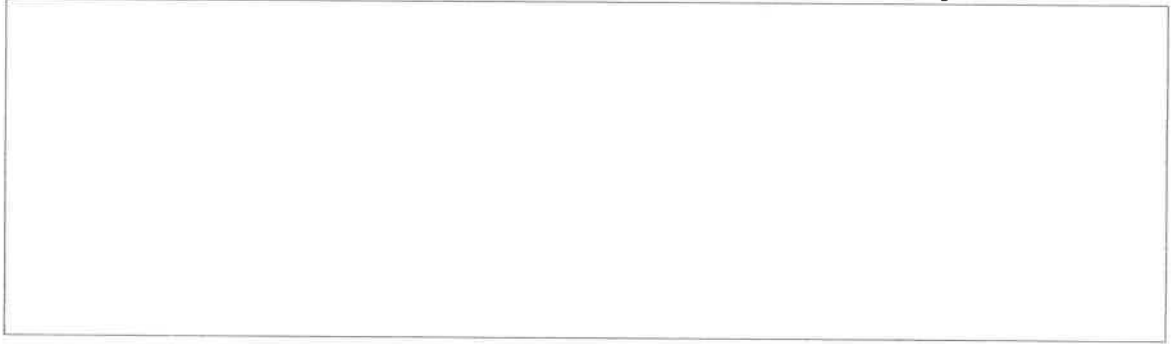
<i>Título/Temática</i>	<i>Lugar de Publicación</i>	<i>Fecha</i>

**6. OBSERVACIONES**





**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".**  
**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV**



*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*  
D.N.I. N° .....

