

# 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:

#### 1.4 BASE LEGAL

- A. Constitución Política del Perú.
- B. D. U. N° 014-2019. Aprueba el presupuesto para el año fiscal 2020.
- C. Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- E. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias D.L. N° 1272 y D.L. N° 1452.
- F. 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.
- G. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- H. Decreto Supremo N° 003-2018-TR. Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- I. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- J. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. JORGE LUIS ALGARAYZA BARRON  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lic. Julio César Duráñez Facho  
JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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

- K. 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.
- L. 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.

## 1.9 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencias, Unidades, Oficinas y Áreas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
Duración del Contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato (según cronograma) hasta el 30 de junio del 2020 con posibilidad de renovación según desempeño.
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia.- <b>Capítulo III de las Bases del Concurso.</b>

Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizarán 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.

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/>.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CRCC/JORGE LUIS MCANTARA BONON  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CRC/MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio Cesar Pataz Facho  
 JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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

## CAPITULO II

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

#### 2.1 CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria	12 de marzo del 2020.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 002-2020-MDV/LC	
<b>CONVOCATORIA:</b> 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.			
01	Publicación en el Aplicativo Informático de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - <b>Portal Talento Perú</b> , pagina web institucional y local Institucional.	13 de marzo del 2020.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
02	Presentación de expedientes, en mesa de partes de la MDV. Plaza de Armas s/n Pucyura. 8:30am – 5:00pm	01 de abril del 2020	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
<b>SELECCIÓN:</b> Comprende la calificación curricular, publicación del primer resultado y entrevista personal, publicación de los resultados finales y suscripción del contrato.			
03	Evaluación curricular	02 de abril del 2020	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
04	Publicación de aptos para la entrevista personal – en el Local de la Municipalidad y Página Web Institucional	03 de abril del 2020. Hora: 17.00 horas.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
05	Entrevista personal - Lugar: Municipalidad Distrital de Vilcabamba. (Horario 09: 00 a 13:00 horas y a partir de las 14:00 horas).	06 y 07 de abril del 2020	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
06	Publicación de resultados finales Pagina web institucional	08 de abril del 2020. Hora 18:00 hrs.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2020-MDV/LC.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
07	Suscripción del contrato, registro e inducción. 08:30 am.	13 de abril del 2020	Unidad de Recursos Humanos.

\*\*\* NOTA. -

Postulante que en la etapa de entrevista personal no se presente cuando se le llame, quedará automáticamente descalificado.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 C.P.C. JORGE LUIS ALCAHARRA RONCON  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio César Duarez Facho  
 JEFE DE U. RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 C.P.C. MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

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

## 2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION.

EVALUACIONES	PROPORCION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
<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>	<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>50</b>

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

### CRITERIOS DE CALIFICACION:

EVALUACION CURRICULAR		
CRITERIOS DE CALIFICACION	GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	30
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	15
<b>CAPACITACION CERTIFICADA</b>	Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	15
<b>TOTAL ACUMULADO</b>		<b>60</b>

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

ENTREVISTA PERSONAL	CRITERIOS DE EVALUACION
Dominio Temático, conocimiento acorde al servicio al que postula	DE 0 A 20 PUNTOS
Cultura General	DE 0 A 10 PUNTOS
Aptitud Personal	DE 0 A 5 PUNTOS
Presentación del postulante	DE 0 A 5 PUNTOS
<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.

### 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.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad a lo establecido en el Artículo 04 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

### 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° 002-2020-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°002-2020-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 Oficina de 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. –

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
CPC. JORGE LUIS ALCANTARA-BONÓN  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
CPC MARIO CHAMPLI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lic. Julio Cesar Duñeiz Facho  
JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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

## 2.4.1 Declaratoria del Proceso como desierto. –

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

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

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

## 2.5 PRESENTACION DE EXPEDIENTES. –

Los expedientes se presentarán en la Oficina de Mesa de Partes de la MDV, en un sobre manila cerrado y estará dirigido al Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 002-2020-MDV/LC, conforme el siguiente detalle.

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

**Proceso de Contratación N° 002-2020- CAS-MDV**

Nombres y Apellidos:.....

DNI. N° .....

Código del Cargo al que Postula!:.....

*1.- Se deberá consignar el Código que figura en la primera columna del Cuadro correspondiente a los puestos convocados*

## 2.6 SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE. –

- Solicitudes de presentación con datos del postulante – Anexo N° 01
- Declaración Jurada de no tener Impedimentos, Anexo N° 02.
- Declaración Jurada de Parentesco, Anexo N° 03.
- Copia simple de documento de identidad.

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

e) Currículo Vitae documentado, **deberá presentarse en folder manila con fasteners, debidamente ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO en cada hoja por el postulante**; no incluir certificados, de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al 2016.

f) 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

**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.**

Una vez concluido el proceso de presentación CAS N° 002-2020-MDV/LC, **los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente los días 23 y 24 de abril del 2020**; procediéndose posteriormente a su incineración.

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran en las presentes bases.

## 2.7 NOTA DE ATENCION.

- Los postulantes podrán solamente postular a una plaza ofertada en el presente proceso.
- Una vez ingresado y/o presentado el expediente en la Oficina de Mesa de Partes no se podrá pedir la devolución del mismo bajo ninguna circunstancia.
- La adulteración falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos serán 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 ordenado, firmado (**firma idéntica al DNI**) y foliado con números o letras **SERA INMEDIATAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- Dentro de los criterios de calificación, se tendrá a un postulante ganador y 02 elegibles como máximo. Se consideraran elegibles a los postulantes que hayan obtenido nota aprobable, según orden de prelación (puntaje de calificación), quienes podrán ser adjudicados en caso que el ganador (ra) no se presentara a la suscripción del contrato, renuncie, culminación de contrato, abandono laboral, despido. La Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el postulante que sea considerado como elegible para la adjudicación de la plaza.

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

## CAPITULO III TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

N°	CODIGO	AREA / DEPENDENCIA	MONTO
<b>GERENCIA MUNICIPAL - GM</b>			
01	GM - 01	01 JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	6,500.00
<b>OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL - OPPM</b>			
02	OPPM - 01	01 PROCURADOR ADJUNTO	4,000.00
<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - OPP</b>			
03	OPP - 01	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
<b>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL - OSG</b>			
04	OSG - 01	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SALA DE REGIDORES	2,500.00
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - OGAF</b>			
05	OGAF - 01	01 ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	4,000.00
06	OGAF - 02	01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,500.00
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA - UAL</b>			
07	UAL - 01	01 RESPONSABLE DE ALMACEN	4,000.00
08	UAL - 02	01 RESPONSABLE DE PROCESOS	3,500.00
09	UAL - 03	01 OPERADOR SIAF GL	2,500.00
10	UAL - 04	01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	4,000.00
11	UAL - 05	01 COTIZADOR I	3,500.00
12	UAL - 06	01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,700.00
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - URH</b>			
13	URH - 01	01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,700.00
14	URH - 02	01 SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4,000.00
15	URH - 03	01 RESPONSABLE DE CONTRATOS	3,000.00
<b>UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS - UTR</b>			
16	UTR - 01	01 JEFE DE TESORERÍA	6,000.00
17	UTR - 02	01 INTEGRADOR SIAF GL TESORERIA I	3,000.00
18	UTR - 03	01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION	2,500.00
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD - UC</b>			
19	UC - 01	01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO	3,000.00
<b>UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA - USI</b>			
20	USI - 01	01 JEFE DE INFORMATICA	5,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

*[Firma]*  
CPC. JORGE LUIS ALCANTARA SANCHEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

*[Firma]*  
Lic. Julio Duarez Facho  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO

*[Firma]*  
CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA



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

GERENCIA MUNICIPAL – GM.

01 JEFE DE UNIDAD FORMULADORA.

CODIGO: GM – 01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Economista o Ingeniería, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en Gestión Pública.</li> <li>• Experiencia en formulación de estudios de pre inversión y/o de elaboración de expedientes técnicos, mínimo de 02 años.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en formulación de proyectos y/o elaboración de expedientes técnicos.</li> <li>• Capacitaciones en el marco del <a href="http://invierte.pe">invierte.pe</a></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.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento técnico afines al cargo.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.</li> <li>• Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrarlos en el banco de proyectos.</li> <li>• Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, en concordancia con los lineamientos de política sectorial, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, el Plan de Desarrollo Concertado Distrital.</li> <li>• Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y Normas Técnicas para formulación, así como los parámetros de evaluación.</li> <li>• No fraccionar proyectos, para lo cual se debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del <a href="http://invierte.pe">invierte.pe</a></li> <li>• Otras funciones designadas según los instrumentos de gestión vigentes.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	<b>S/. 6,500.00</b>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
  
 Lic. Julio Cesar Duartez Facho  
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

## OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL – OPPM.

01 PROCURADOR ADJUNTO

CODIGO: OPPM - 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión.</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.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento técnico afines al cargo.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir opiniones técnico jurídico en asuntos de su competencia.</li> <li>• Intervenir en comisiones de trabajo técnico legal ligados a la Procuraduría Pública Municipal.</li> <li>• Cautelar y defender los intereses de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, cuando sea autorizado por el procurador titular.</li> <li>• Asesorar en asuntos de defensa a las municipalidades distritales que lo soliciten, siempre y cuando exista convenio.</li> <li>• Informar al Procurador Público Municipal de las diferentes acciones de defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.</li> <li>• Participar en las diligencias policiales y/o judiciales.</li> <li>• Interpelar las defensas previas a las demandas interpuestas a la municipalidad.</li> <li>• Otras se le asigne.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00


## PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – OPP.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CODIGO: OPP – 01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico y/o grado de bachiller en las carreras de administración, contabilidad y/o afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de un (01) año relacionadas al cargo.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
  
 CPCC JORGE LUIS ALCANTARA ZONON  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
  
 CPC MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
  
 LIC. Julio Cesar Dubarez Facho  
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

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>Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el director de planificación y presupuesto.</li> <li>Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Oficina y registrarlas de ser el caso.</li> <li>Preparar y ordenar la documentación para firma del Director de Planificación y Presupuesto.</li> <li>Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina, así como realizar el control y seguimiento.</li> <li>Otras funciones afines al cargo que le asigne el director de planificación y presupuesto.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 2,000.00

### SECRETARÍA GENERAL – SG.

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SALA DE REGIDORES.

CODIGO SG - 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título técnico y/o Bachiller en Contabilidad, administración o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor de un (01) año en Gestión Pública.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de capacitación en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, SIAF.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática e internet.</li> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyección y/o apoyo en rendición de viáticos de los miembros del consejo municipal.</li> <li>Recepción y distribución de documentos referidos a los miembros del consejo municipal sobre asuntos de interés del consejo municipal.</li> <li>Notificación de convocatorias a sección de consejo municipal.</li> <li>Emitir informes cuando se les requiera.</li> <li>Efectuar requerimiento de bienes y servicios de interés del concejo municipal.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CRCC. JORGE LUIS ALEJANDRO RAMÓN  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio César Duarte Facho  
 JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar y ejecutar los seguimientos de los requerimientos de viáticos de los miembros del concejo municipal.</li> <li>• Y otras funciones que se les asigne.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

### OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS –OGAF.

01 ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

CODIGO: OGAF – 01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera de contabilidad, economía y/o afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de especialización, diplomado en Gestión Pública, cursos en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y modificaciones.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática e internet.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de control previo, simultaneo para los documentos administrativos contables, conocimiento de la ley de contrataciones con el estado y redacción de documentos administrativos.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

CODIGO: OGAF – 02.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico y/o egresado de carrera técnica.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de dos (02) años en Gestión Pública.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en Gestión Pública, operador en computadoras, estudios de especialización en SIAF.</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 en redacción de documentos administrativos y elaboración de formatos del sistema administrativo.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CRCC / JORGE LUIS ALCANTARA ROMON  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio Cesar Quarez Facho  
 JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente.</li> <li>• Elaborar documentos técnicos administrativos para la emisión de dispositivos y otros.</li> <li>• Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las unidades orgánicas que se encargue.</li> <li>• Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de planes, programas y coordinar su cumplimiento.</li> <li>• Mantener informado al director de la Oficina General de Administración y Finanzas sobre las actividades desarrolladas.</li> <li>• Participar en la formulación de políticas de la institución.</li> <li>• Otras funciones que se asigne</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

### UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA - UAL.

#### 01 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL

CODIGO: UAL - 01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en administración, contabilidad, economía, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.</li> <li>• Experiencia mínima en el cargo no menor de un (01) año.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica en almacén de bienes.</li> <li>• Conocimiento de informática e internet.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén.</li> <li>• Realizar el control de inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y kardex respectivamente.</li> <li>• Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y visto bueno correspondiente.</li> <li>• Conservar y custodiar los materiales existentes en el almacén.</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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPCC. JORGE LUIS ALCANTARA LEONON  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio Cesar Duraz Facho  
 JEFE DE CURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPC. MARIO ZAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

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

01 RESPONSABLE DE PROCESOS.

CODIGO: UAL – 02.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional, bachiller, o título técnico en Contabilidad, computación e informática o afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínimo de 05 años de experiencia general o experiencia en actividades propias del Sistema de Abastecimiento.</li> <li>Experiencia Específica mínima de 01 año como responsable o especialistas en procedimientos de selección; o en cargos o servicios relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas.</li> <li>Experiencia en Logística y adquisiciones</li> <li>Manejo de SEACE y SIAF.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación y habilitación vigente por OSCE.</li> <li>Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, debidamente acreditado, SIAF, SIGA.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer la normatividad vigente en materia de su competencia.</li> <li>Proponer Directivas que permitan cumplir con los procesos de selección.</li> <li>Proponer directivas específicas de ampliación para la verificación de bienes y servicios precisado calendarios, plazos, mecánicos, instrumentos y responsabilidades.</li> <li>Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales.</li> <li>Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la Dirección para su aprobación.</li> <li>Supervisar el seguimiento, de las adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación de contratación.</li> <li>Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</li> <li>Revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios y cuadro comparativo de cotizaciones, resúmenes ejecutivos, valores referenciales y otros de su competencia.</li> <li>Es responsable del control de la custodia de los expedientes de contratación.</li> <li>Otras funciones que se asignen al Director de la Oficina de Logística.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/3,500.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lic. Julio Cesar Suarez Facho  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

01 OPERADOR SIAF – GL.

CODIGO: UAL – 03.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico y/o egresado en las carreras profesionales de Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el cargo no menor a dos (02) años.</li> <li>• Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento</li> <li>• Conocimiento de ofimática e internet.</li> <li>• Conocimiento en SIAF y SEACE</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y habilitación vigente por OSCE.</li> <li>• Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado, OSCE, SIAF.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar actualizado el archivo de órdenes de compra y de servicios en forma correlativa.</li> <li>• Efectuar el compromiso de las órdenes de compra y de servicios en el Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) para gobiernos locales.</li> <li>• Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto para las afectaciones presupuestales.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/2,500.00

01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

CODIGO: UAL – 04.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de tres (03) años en el ejercicio de la profesión, o experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.</li> <li>• De preferencia con experiencia como responsable o especialista en contratos; o en cargos o servicios como funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación y habilitación vigente por OSCE</li> <li>• Cursos de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CRCC JORGE LUIS ALCANTARA GONZALEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CPC MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio Cesar Duarez Facho  
 JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática e internet.</li> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y/o estudiar modificaciones en el contrato y evacuar los informes respectivos.</li> <li>Formular los contratos de bienes y servicios para ser integradas en las bases, indicando los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes que deben estar señaladas en el contrato.</li> <li>Suscribir el contrato tomando en cuenta los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones del Estado teniendo en cuenta el contrato que forma parte de las bases integradas.</li> <li>Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos para suscribir el contrato contemplado en ley.</li> <li>Elaborar adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos.</li> <li>Formular los contratos de Locación de Servicios (bienes y servicios) cuyos montos no superen la UIT.</li> <li>Absolver consultar relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto.</li> <li>Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior funciones inherentes a su cargo.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPCC JORGE LUIS ALCANTARA AGUIRRE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

COTIZADOR I.

ODIGO: UAL - 05.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional, bachiller en Contabilidad, Economía, Administración o título técnico en computación e informática, contabilidad.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general, mínimo de 05 años o experiencia en actividades propias del Sistema de Abastecimiento.</li> <li>Experiencia específica mínima de 01 año como responsable o especialista en planificación o actos preparatorios de la contratación pública.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación y habilitación vigente por OSCE</li> <li>Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, Perú Compras, SIGA, SIAF, SEACE, debidamente acreditados.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPZ MARIO CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lic. Julio César Duarez Facho  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



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

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática e internet.</li> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**CODIGO: UAL – 06.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado técnico o universitario de las carreras de contabilidad, economía, administración o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública.</li> <li>De preferencia con experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática e internet.</li> <li>Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar, tramitar y custodiar el acervo documentario</li> <li>Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.</li> <li>Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de logística.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 1,700.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CPCC VORGE LUIS ALCÁNTARA BARRÓN  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CPC MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio César Suárez Facho  
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – URH.

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CODIGO: URH – 01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa (adjuntar Certificado de estudios)</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor de un año (01) año en Gestión Pública.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática e internet.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente.</li> <li>• Elaborar documentos técnicos administrativos para la emisión de dispositivos y otros.</li> <li>• Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las unidades orgánicas que se encargue.</li> <li>• Emitir informes técnicos administrativos cuando se le requiera.</li> <li>• Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 1,700.00

SECRETARIO TECNICO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

CODIGO: URH – 02.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en administración pública mayor a un (01) año.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática e internet.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 CRIC JORGE LUIS ALBERTO BARRON

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO LOGÍSTICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio César Díaz Facho  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días.</li> <li>• Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.</li> <li>• Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</li> <li>• Suscribir oficios, cartas o memorándum de requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.</li> <li>• Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustenta el inicio del procedimiento e identificado al órgano instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento.</li> <li>• Apoyar a los órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne o que estén contempladas en los instrumentos de gestión vigentes de la municipalidad.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

**01 RESPONSABLE DE CONTRATOS.**

**CODIGO: URH – 03.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional en administración pública no menor de un (01) año.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.</li> </ul>
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y procesar los contratos en sus diferentes modalidades en estricta aplicación con las normas legales.</li> <li>• Formular el consolidado del personal por áreas y divisiones.</li> <li>• Coordinar con las áreas respectivas las renovaciones de contratos.</li> <li>• Hacer cumplir las directivas en manejo de personal y escala remunerativa.</li> <li>• Llevar un archivo digital de los contratos de la Institución.</li> <li>• Intervenir en los aspectos de asistencia social de los colaboradores.</li> <li>• Otras que le sean asignadas por el jefe de la unidad de recursos humanos.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CRCC, JORGE LUIS ALGARRETA-JONON  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CPC, MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio César Duarte Facho  
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


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

## UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS – UTR-

01 JEFE DE TESORERÍA.

CODIGO: UTR – 01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, colegiado y habilitado</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor a tres (03) años en Gestión Pública.</li> <li>• Experiencia deseable en Tesorería.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de SIAF.</li> <li>• Cursos de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dirigir el proceso de recepción y pago de especies valoradas así como su administración custodia.</li> <li>• Ejecutar los trámites de apertura de cuentas y sub cuentas bancarias en coordinación con la Gerencia de Administración.</li> <li>• Llevar los registros de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Proponer la política y los reglamentos que faciliten el desarrollo simplificado del sistema de tesorería.</li> <li>• Centralizar la administración y manejo de los recursos financieros de la Municipalidad.</li> <li>• Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.</li> <li>• Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
  
C.P.C. JORGE LUIS ALGARRETA-RODRIGUEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
  
C.P.C. MARIO CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
  
Lic. Julio Cesar Alvarez Facho  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

- 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 considerados 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, 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 institucionales 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.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lic. Julio Cesar Quarez Facho  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar y ejecutar arqueos 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.</li> <li>• Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras funciones que se asigne.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	<b>S/.6,000.00</b>

**01 INTEGRADOR SIAF GL TESORERIA I.**

**CODIGO: UTR - 02.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en contabilidad o informática.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Gestión Pública mínimo de tres (03) años.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de computación, manejo de software, y otros paquetes aplicativos de contabilidad gubernamental y el SIAF.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en conducción de programas de sistema de tesorería.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las operaciones y el manejo de los fondos en efectivo de caja chica.</li> <li>• Llevar el registro de ingresos y mantener actualizar los saldos de caja y bancos.</li> <li>• Efectuar las conciliaciones bancarias.</li> <li>• Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos y gastos.</li> <li>• Conciliar la ejecución presupuestaria con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.</li> </ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CPCC JORGE LUIS ALCANTARA-JORJON  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
 CPC MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio César Duarez Facho  
 JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar la fase girado del SIAF, así como los ingresos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba en la fase determinada y recaudada.</li> <li>• Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, Comprobantes de Pago, Planillas, Notas de Cargo, Fondos para el Pago de Efectivo.</li> <li>• Otras que indiquen los instrumentos de gestión y el jefe de la unidad de tesorería.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

### 01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACIÓN.

CODIGO: UTR - 03

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión municipal no menor de un dos (02) años.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación en Gestión Pública y/o afines a la convocatoria.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> <li>• Manejo de programas de contabilidad gubernamental y SIAF.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener permanentemente actualizada la base de datos de los contribuyentes, por tributo y elementos de la deuda tributaria.</li> <li>• Velar por la aplicación correcta de las normas tributarias efectuando verificaciones selectivas en coordinación con la Dirección General de Tributación y dependencias.</li> <li>• Coordinar con la oficina de Informática el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo de toda unidad de tesorería.</li> <li>• Elaborar reportes en forma y condiciones solicitadas por la unidad de tesorería para la toma de decisiones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. JORGE LUIS ALCANTARA BONON  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Lic. Julio Cesar Duárez Facho  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

## UNIDAD DE CONTABILIDAD – UC.

01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO.

CODIGO: UC – 01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el cargo de Control Previo y analista de Cuentas contables, mínimo de 01 (un) año.</li> <li>• Experiencia en el manejo del SIAF.</li> <li>• Conocimiento de programas de Sistemas de Contabilidad.</li> <li>• Experiencia en declaraciones de PDT, COA y bienes fiscalizados.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en normatividad de Gestión Pública.</li> </ul>
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</li> </ul>
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de informática e internet.</li> <li>• Conocimiento de Office a nivel usuario.</li> <li>• Manejo de programas de contabilidad gubernamental y SIAF.</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y conciliación de saldos de cuentas, viáticos y otras entregas a rendir cuentas de las habilitaciones de anticipos, encargos otorgados y habilitaciones de fondo fijo para caja chica, en el sistema SIAL – GL (fase de compromiso – devengado).</li> <li>• Registro contable y fiscalización de las rendiciones de fondos, para reembolsos de caja chica, en el sistema de SIAL –GL (fase de compromiso – devengado).</li> <li>• Fiscalización de encargos otorgados a los Concejos Menores de Centros Poblados.</li> <li>• Registro Contable de las Planillas de Remuneraciones en el sistema del SIAF- GL (fase de compromiso – devengado).</li> <li>• Registro del Módulo de Deuda Publica, según cronograma de pagos en el sistema de SIAF- GL (fase de compromiso – devengado).</li> <li>• Registro por los gastos de mantenimiento, portes, adquisición de chequeras de las diferentes cuentas bancarias y registro de amortización de deuda de la SUNAT, régimen especial de fraccionamiento tributario; en el sistema del SIAF – GL (fase de compromiso – devengado).</li> <li>• Proponer notas de ajuste de contabilidad según corresponda.</li> <li>• Otras funciones que se le asigne.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	<b>S/. 3,000.00</b>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



CPC. JORGE LUIS ALCANTARA ROMON  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO



CPC. MARIO CHAMPI COMODORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Lic. Julio César Duarez Facho  
JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS



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

## UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA – USI.

01 JEFE DE INFORMÁTICA.

CODIGO: USI - 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional de Ingeniero de Sistemas, telecomunicaciones y/o afines.</li> </ul>
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Gestión Pública no menor de cinco (05) años y experiencia en el cargo no menor de dos (02) años.</li> </ul>
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y Manejo de los sistemas informáticos administrativos.</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>• Manejo de SIAF</li> </ul>
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de informática y estadística en la institución municipal.</li> <li>• Asesora consultas sobre la normatividad en materia informática, y elaborada los informes técnicos requeridos de conformidad con la normativa especializada de informática y estadísticas.</li> <li>• Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.</li> <li>• Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática municipal implantando acciones de seguridad, control de la red y la base de datos.</li> <li>• Administrar el inventario de equipos informáticos y licencias de software.</li> <li>• Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos desarrollados en el sistema informático de la Municipalidad.</li> <li>• Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>• Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todos los órganos de la Municipalidad.</li> <li>• Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la Municipalidad, garantizando su integridad.</li> <li>• Elaborar un plan de riego y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.</li> <li>• Actualizar permanentemente el portal electrónico d la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.</li> </ul>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO  
  
CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
  
Lic. Julio César Alvarez Facho  
JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.</li> <li>• Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo.</li> <li>• Administrar información estadística de la institución municipal. Recopilar información de todas las áreas para la toma de decisiones.</li> <li>• Sistematizar la información de estadísticas de la base de datos de la municipalidad par la toma decisiones.</li> <li>• Fomulación y elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones.</li> <li>• Elaborar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica y presentarlo en el plazo establecido.</li> <li>• Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.</li> </ul>
Remuneración Bruta.	<b>S/5,000.00</b>


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**  
 LA CONVENCION - CUSCO  

**CPCC**  
 CPCC JORGE LUIS ALENTARAY TORON  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Lic. Julio Cesar Suarez Facho**  
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  


# BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2020-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:
Código al que postula:

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.

Pucyura.....de.....del año 2020

.....  
Firma del Postulante

D.N.I. N° .....



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

## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA

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

1. No tener antecedentes judiciales, penales ni policiales.
2. No tener juicio pendiente con el Estado.
3. 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.
4. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
5. Gozar de salud óptima.
6. No estar inhabilitado para contratar con el Estado (Sanción administrativa por la Contraloría General de la Republica o proceso administrativo disciplinario por entidad pública).
7. 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.

Pucyura,.....de.....del año 2020

.....  
*Firma del Postulante*

D.N.I. N° .....



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

## ANEXO 03

### DECLARACION 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.

Pucyura, \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2020

.....  
**Firma del Postulante**  
D.N.I. N° .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
CPCC JORGE LUIS ALCAZAR GONZALEZ  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIONES Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
CPCC MARIO CERAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
UNIDAD DE PROCESOS HUMANOS  
Lic. Julio Cesar Alvarez Facho  
JEFE DE UNIDAD DE PROCESOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
  
 CPCC JORGE LUIS ALCAZARE BONDIN  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Pucyura, ..... de .....del año 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
  
 CPC MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

.....  
**Firma del Postulante**  
 D.N.I. N° .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
  
 Lic. Julio Cesar Duraz Facho  
 JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

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

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
  
 CPCC. JORGE LUIS ALCANTARA ZONON  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMNISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
  
 CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
  
 Lic. Julio César Duartez Facho  
 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

## FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

### 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 que acrediten. 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

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)

### 3. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO

Universidad	Grado obtenido

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPCC: JORGE LUIS ALGARRETA LEON  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCION - CUSCO  
 CPC: MARIO CHAMPI CONDORI  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Lic. Julio Cesar Suarez Facho  
 JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS



# 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/me ses

## 5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

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

## 6. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTEN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

*[Firma]*

CPC. JORGE LUIS ALCANTARA BOLON  
TOR GENERAL DE ADMINISTRACION FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
LA CONVENCION - CUSCO

*[Firma]*

LIC. JULIO CESAR DUARTEZ FACHO  
JEFE DE UNIDAD RECURSOS HUMANOS

CPC. MARIO CHAMPI CONDORI  
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

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

## 7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

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

## 8. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
  
 DRAC - JORGE LUIS ALCANTARA GONZALEZ  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 LA CONVENCIÓN - CUSCO  
  
 CPC. MARIO CHAMPT GONZALEZ  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

.....

**Firma del Postulante**

D.N.I. N° .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA  
 UNIDAD DE CURSOS HUMANOS  
  
 Lic. Julio César Díaz Facho  
 JEFE DE UNIDAD DE CURSOS HUMANOS