

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

BASES PROCESO C.A.S. N° 003-2019-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
	ALCALDÍA
01	01 CHOFER PARA ALCALDIA
02	01 TÉCNICO EN SEGURIDAD
	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
03	01 ABOGADO
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
04	01 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
05	01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA
06	01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
07	01 RESPONSABLE DE PROCESOS
08	02 COTIZADOR I
09	01 OPERADOR SOFTWARE LOGIS PECOSAS ALMACEN
10	01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE
11	01 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
12	01 RESPONSABLE DE CONTRATOS
13	01 RESPONSABLE DE CONTROL PERSONAL Y MANEJO DE ESCALAFON
	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS
14	01 INTEGRADOR OPERADOR SIAF GL TESORERÍA I



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

15	INTEGRADOR SIAF GL
	UNIDAD DE CONTABILIDAD
16	01 INTEGRADOR CONTABLE
17	01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
18	01 JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PVL
19	01 RESPONSABLE DE DEMUNA Y ASISTENTE LEGAL

1.4 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.
- 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.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

- 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 30 de octubre del 2019 con posibilidad de renovación según desempeño. Conforme a lo consignado en los TDR; capítulo III. De las Bases del concurso



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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de julio del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 003-2019-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		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de trabajo y promoción del empleo y en el Panel de Publicaciones Oficiales. Del 21 al 30 de julio 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	22 al 31 de Julio del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC.
2 Presentación de expedientes, en mesa de partes de la MDV. Plaza de Armas s/n Pucyura 8:30am – 5:00pm	01 de agosto del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-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	02 de agosto	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC.
4 Publicación de resultados de calificación curricular. Página web institucional	05 de agosto publicación de 2019. Hora: 8:00pm.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC.



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

- | | | | |
|---|--|--|--|
| 5 | Entrevista personal
Lugar: oficina de RRHH.

Hora: 9:00 am. | 06 de agosto del 2019. | Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC. |
| 6 | Publicación de resultados finales
Pagina web institucional | 08 de agosto del 2019.

Hora 8:00 pm | Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC. |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- | | | | |
|---|--------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 7 | Suscripción del contrato | 12 de agosto del 2019. | Unidad de Recursos Humanos. |
| 8 | Registro del contrato | 12 de agosto del 2019. | Unidad de Recursos Humanos. |
| 9 | Inicio de labores | 12 de agosto 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

EVALUACIONES

EVALUACION CURRICULAR: Se evalúa bajo los siguientes criterios: formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el cumplimiento específico requisitos generales y específicos de cada cargo.

ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará las habilidades, capacidad técnica conceptual y de interpretación. Se realizará en un solo

PRO POR CIO N	PUNTAJ E MAXIM O	PUNTAJE MINIMO APROBAT ORIO
60%	60 PUNTOS	40 PUNTOS
40%	40 PUNT OS	10 PUNTOS



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

acto en el local y hora indicados en el numeral 7 del cronograma del proceso.

PUNTAJE TOTAL 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

CRITERIOS DE CALIFICACION	GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE	OBSERVACIONES
----------------------------------	-------------------------	----------------	----------------------

EVALUACION CURRICULAR

FORMACION ACADEMICA	Conforme lo determina el TDR		
----------------------------	------------------------------	--	--

TOTAL		30	
--------------	--	-----------	--

EXPERIENCIA LABORAL	Conforme lo determina el TDR		
----------------------------	------------------------------	--	--

TOTAL		15	
--------------	--	-----------	--

CAPACITACION CERTIFICADA	Conforme lo determina el TDR		
---------------------------------	------------------------------	--	--

TOTAL		15	
--------------	--	-----------	--

TOTAL, ACUMULADO		60	
-------------------------	--	-----------	--

ENTREVISTA PERSONAL

Dominio Temático, conocimiento acorde al servicio al que postula	10
--	----

Capacidad analítica	10
---------------------	----

Aptitud Personal	10
------------------	----

Comunicación Asertiva	10
-----------------------	----

TOTAL, ACUMULADO	40
-------------------------	-----------

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).



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

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° 003-2019-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°003-2019-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.

2.3.1 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° 003-2019-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 EVALUACION Y SELECCIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**

Proceso de Contratación N°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) currículum 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 currículum 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° 003-2019-MDV/LC, los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente el día 15 de agosto del 2019; procediéndose posteriormente a su incineración.

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

2.7 NOTA DE ATENCION.

- Los postulantes podrán solamente postular a una responsabilidad convocada 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.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

- 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**

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 ALCALDÍA

01 CHOFER PARA ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o estudios superiores
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir vigente.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de vehículos no menor a 03 años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones. • Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil. • Llevar registro o bitácora del funcionamiento de la unidad móvil. • Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el alcalde.
Remuneración Bruta.	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3500.00

01 TÉCNICO EN SEGURIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica en seguridad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en seguridad.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar, resguardar y custodiar la seguridad del alcalde. • Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad del alcalde. • Prevenir con sistemas de vigilancia la seguridad del alcalde. • Formular y actualizar permanentemente el plan de seguridad.



“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"> • Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad de los ambientes y de las instalaciones de la municipalidad con acceso a la oficina de Alcaldía. • Sugerir la implementación de sistemas de equipo de seguridad. • Otras se le asigne.
Remuneración Bruta.	• S/. 3000.00

3.2 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

01 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Formación 2.	• Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.
Experiencia.	• Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo.
Competencias Generales.	• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico afines al cargo. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores desempeñar a	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opiniones técnico jurídico en asuntos de su competencia. • Intervenir en comisiones de trabajo técnico legal ligados a la Procuraduría Pública Municipal. • Cautelar y defender los intereses de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, cuando sea autorizado por el procurador titular. • Asesorar en asuntos de defensa a las municipalidades distritales que lo soliciten, siempre y cuando exista convenio. • Informar al Procurador Público Municipal de las diferentes acciones de defensa de los derechos e intereses de la municipalidad. • Otras se le asigne.
Remuneración Bruta.	• S/. 4000.00

3.3 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

01 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Título Profesional de Abogado, y/o Bachiller o carreras afines.
Formación 2.	• Especialización en gestión pública y gobiernos locales.
Experiencia.	• Experiencia en labores de la especialidad mayor de dos (02) años.
Competencias Generales.	• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico afines al cargo. • Conocimiento de Office a nivel usuario.



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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Asistir y apoyar al Consejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia. Elaborar y adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el consejo municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan Distribuir los acuerdos y otras normas que apruebe el consejo municipal, así como directivas y resoluciones que emita el alcalde a las diferentes unidades orgánicas para sus cumplimientos. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
Remuneración Bruta.	S/. 4500.00

01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico y/o Egresado de instituto superior tecnológico y/o cursando estudios universitarios no menor de seis semestres académicos.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un (01) año en funciones afines al puesto.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y/o resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la municipalidad de Vilcabamba. Realizar las demás funciones a fines que le asigne la secretaría general en materia de su competencia.
Remuneración Bruta.	S/. 2500.00

3.4 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.4.1 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA

01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título en la carrera profesional de Derecho. Certificación y habilitación vigente por OSCE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en la administración pública. Experiencia en contrataciones del Estado.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.



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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y/o estudiar modificaciones en el contrato y evacuar los informes respectivos. • 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. • 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. • Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos para suscribir el contrato contemplado en ley. • Elaborar adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos. • Formular los contratos de Locación de Servicios (bienes y servicios) cuyos montos no superen la UIT. • Absolver consultar relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto. • Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior funciones inherentes a su cargo.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 RESPONSABLE DE PROCESOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de licenciado en administración, contabilidad, economista y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el área. • Experiencia en adquisiciones.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Manejo de SEACE y SIAF
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia. • Proponer directivas que permitan cumplir con los procesos de selección. • Proponer directivas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades. • Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales. • Responsable de la programación y ejecución de las contrataciones de bienes, servicios, obras y otros de conformidad con el sistema de abastecimientos. • Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la dirección para su aprobación. • Supervisar el seguimiento de la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación presupuestal. • Otras funciones que le asigne el jefe de logística.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00



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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller en Contabilidad, Economía, derecho y carreras afines. Certificación y habilitación vigente por OSCE Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas para su posterior adquisición. Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos. Elaborar la línea de base de estudio de mercado de los bienes y servicios. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de logística.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 OPERADOR SOFTWARE LOGIS PECOSAS ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de dos (02) años en el cargo
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario. Manejo del sistema administrativo de patrimonio.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y revisar las órdenes de compra generadas por la unidad de adquisiciones y coordinar con los proveedores y usuarios para la recepción de bienes. Recepcionar los bienes y materiales, verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de compra, y firmar la conformidad para su trámite respectivo. Atender en forma oportuna la entrega de los bienes materiales a los usuarios de las metas por funcionamiento, previa pecosa firmada por el responsable de la meta. Formular las actas de conformidad de los procesos de selección y recabar las firmas de conformidad respectiva. Alcanzar documentos fuente de kardex para la elaboración de la información contable en forma mensual. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.



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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Llevar actualizado el archivo de órdenes de compra y de servicios en forma correlativa. Efectuar el compromiso de las órdenes de compra y de servicios en el sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales. Coordinar con la oficina de presupuesto para las afectaciones presupuestales. Otras que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/.2,500.00

01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico y/o egresado de administración, contabilidad o carreras afines. Capacitación técnica referente al área.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario. Conocimiento en SIAF y SEACE
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la conformación de los comités especiales de liquidación pública, concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía. Responsable del seguimiento y la convocatoria de los procesos de selección del SEACE. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de logística.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

01 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en administración, contabilidad, economía y carreras afines y/o título profesional técnico.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en almacén de bienes. Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.



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

Labores a desempeñar	a <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén. • Realizar el control de inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y kardex respectivamente. • Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y visto bueno correspondiente. • Realizar el control administrativo de almacén. • Conservar y custodiar los materiales existentes en el almacén. • Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimiento y logística.
Remuneración Bruta.	S/.4,500.00

3.4.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

01 RESPONSABLE DE CONTRATOS

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



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

01 RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL Y MANEJO DE ESCALAFON

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o técnico en administración, contabilidad, educación o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional en el desempeño de su carrera no menor a cinco (05) años
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, controlar el proceso de registro en las fichas escalonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los funcionarios públicos. • Preparar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicio para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes. • Aplicar normas técnicas sobre los diferentes procedimientos que regulan las acciones del personal. • Conducir el sistema de control de asistencia de personal. • Emitir informes técnicos sobre asuntos de personal. • Formular el rol de vacaciones del personal. • Otras que le sean asignadas por el jefe de la unidad de recursos humanos.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.4.3 UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

01 INTEGRADOR OPERADOR SIAF GL TESORERÍA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller y/o Técnico en contabilidad o informática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión municipal no menos a un (01) año. • Experiencia en conducción de programas de sistema de tesorería.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario y otros programas de contabilidad gubernamental y SIAF.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar y elaborar los comprobantes de pagos y girar los cheques. • Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósito. • Realizar depósitos de T-6 • Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina; así como realizar el control y seguimiento. • Registrar, clasificar, ordenar e informar el control y seguimiento. • Conciliar la ejecución presupuestaria con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. • Emitir los comprobantes de pago por fuentes de financiamiento tomando en cuenta la fecha en forma cronológica.



“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"> Realizar la sumatoria total de los ingresos y egresos al finalizar el mes. Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósitos. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

01 INTEGRADOR SIAF GL TESORERÍA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y/o Bachiller y/o Técnico en contabilidad o informática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión municipal no menos a un (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario y otros programas de contabilidad gubernamental y SIAF.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Registrar las operaciones y el manejo de los fondos en efectivo de caja chica. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingreso y gasto. Conciliar la ejecución presupuestaria con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. Emitir los comprobantes de pago por fuentes de financiamiento tomando en cuenta la fecha en forma cronológica. Realizar la sumatoria total de los ingresos y egresos al finalizar el mes. Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósitos. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

3.4.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD.

01 INTEGRADOR CONTABLE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público y/o carreras afines. Amplia experiencia en conducción de programas de sistema de contabilidad.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la administración pública no menor de un (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática. Conocimiento de Office a nivel usuario



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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Formular de las notas de contabilidad en el sistema SIAF. • Elaborar de la hoja de trabajo contable. • Levantar arqueos de caja chica y cajas recaudadoras. • Realizar análisis de conciliación de saldos de cuentas, viáticos y otras entregas a rendir cuentas. • Registrar el módulo de la deuda pública, según cronograma de pagos en el sistema de SIAF-GL (Fase compromiso y devengado) • Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público y/o carreras afines
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en manejo de programas de sistema de contabilidad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión municipal no menor de un (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel usuario
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • 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 SIAF-GL (fase de compromiso y devengado). • Registro contable y fiscalización de las rendiciones de las rendiciones de fondos, para reembolso de caja chica en el sistema SIAF-GL (fase de compromiso y devengado) • Fiscalización de encargos otorgados a los Concejos Menores de los centros poblados. • Registro del módulo de la deuda pública, según cronograma de pagos en el sistema SIAF-GL (fase compromiso y devengado) • Registro de los gastos por mantenimiento, portes adquisición de chequeras de las diferentes cuentas bancarias y registro de la amortización de deuda a la SUNAT, régimen especial de fraccionamiento tributario en el sistema SIAF-GL (fase compromiso y devengado). • Proponer notas de contabilidad de ajuste según corresponda. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

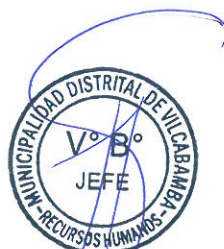
3.5 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

01 JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PVL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de licenciado en Asistencia Social, Sociólogo, Abogado y carreras afines; colegiadas y habilitadas que incluya estudios relacionados con el área.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en administración pública y municipal.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional no menor a tres (03) años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de vaso de leche, en su fase de focalización, empadronamiento y programación, distribución de raciones alimentarias. Supervisar y evaluar los resultados de la distribución de los alimentos. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo, el cuadro de necesidades y la programación de gastos. Reportar trimestralmente a Contraloría de la República y al INEI de la atención a los beneficiarios del programa. Registrar RUBVL y SISFHO a los beneficiarios del programa. Otras funciones de su competencia que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/.4,000.00

01 RESPONSABLE DE DEMUNA Y ASISTENTE LEGAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado, Licenciado en Asistencia Social, Sociología y/o carreras afines; colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con el área.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en gestión pública municipal.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cargo no menor a tres (03) años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Atención de procesos de prestación de alimentos en la vía administrativa. Tenencia de menores en la vía administrativa. Régimen de visitas en la vía administrativa Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados en su derecho para hacer prevalecer el principio de interés superior. Otras funciones según su responsabilidad.
Remuneración Bruta.	S/.4,000.00



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV
CAPITULO IV

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

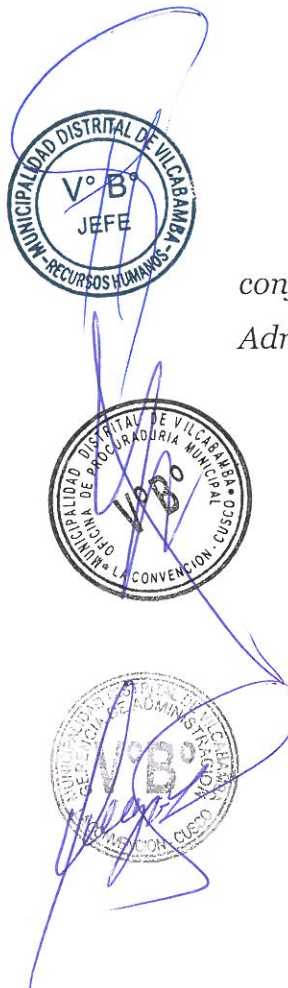
El que suscribe....., identificado con DNI N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

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.....

.....
Firma
Nombres y Apellido



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

DECLARACIÓN JURADA

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

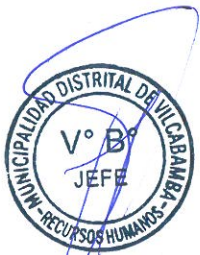
1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta 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.....

.....

Firma:

Nombre y Apellidos



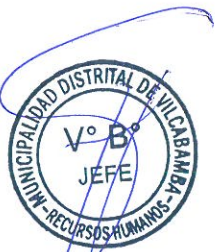
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV

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, dede 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	Celular		Casa
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

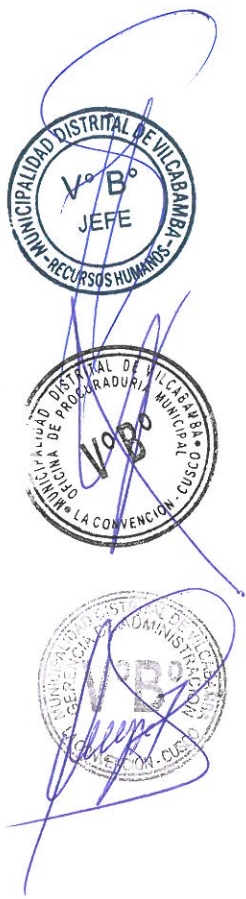
<i>Instituto/Universidad</i>	<i>Grado obtenido</i>	<i>Duración (años)</i>	<i>Período Desde/años Hasta / año</i>

3. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO

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

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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



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

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

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

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

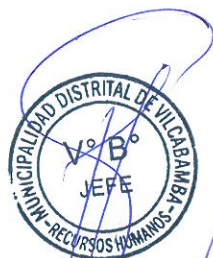
<i>Instituto/ Universidad</i>	<i>Seminarios, Cursos y otros</i>	<i>Carga Horaria (hs)</i>	<i>Período Desde/ Hasta /</i>

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>



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

4. IDIOMAS

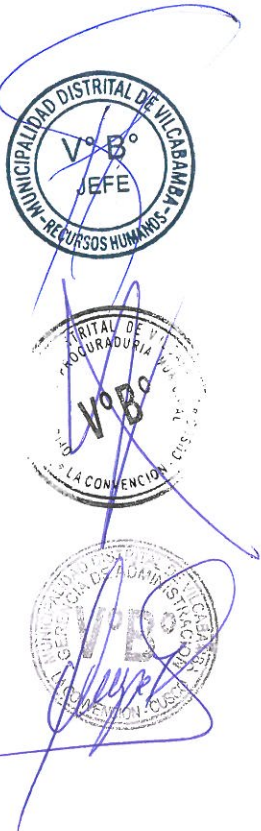
<i>Institución Educativa</i>	<i>Idioma</i>	<i>Nivel aprobado</i>	<i>Período Desde/ Hasta /</i>

5. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

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

6. OBSERVACIONES

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°

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

BASES PROCESO C.A.S. N° 003-2019-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
	ALCALDÍA
01	01 CHOFER PARA ALCALDIA
02	01 TÉCNICO EN SEGURIDAD
	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
03	01 ABOGADO
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
04	01 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
05	01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA
06	01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
07	01 RESPONSABLE DE PROCESOS
08	02 COTIZADOR I
09	01 OPERADOR SOFTWARE LOGIS PECOSAS ALMACEN
10	01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE
11	01 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
12	01 RESPONSABLE DE CONTRATOS
13	01 RESPONSABLE DE CONTROL PERSONAL Y MANEJO DE ESCALAFON
	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS
14	01 INTEGRADOR OPERADOR SIAF GL TESORERÍA I



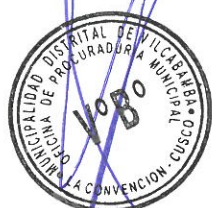
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

15	INTEGRADOR SIAF GL
	UNIDAD DE CONTABILIDAD
16	01 INTEGRADOR CONTABLE
17	01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
18	01 JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PVL
19	01 RESPONSABLE DE DEMUNA Y ASISTENTE LEGAL

1.4 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.
- 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.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

- 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 30 de octubre del 2019 con posibilidad de renovación según desempeño.
Conforme a lo consignado en los TDR; capítulo III. De las Bases del concurso



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

CAPITULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	20 de julio del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 003-2019-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

Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de trabajo y promoción del empleo y en el Panel de Publicaciones Oficiales. Del 21 al 30 de julio 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	22 al 31 de Julio del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC.
---	---	-----------------------------	--

2	Presentación de expedientes, en mesa de partes de la MDV. Plaza de Armas s/n Pucyura	01 de agosto del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC. Mesa de partes
---	--	------------------------	---

8:30am – 5:00pm

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

3	Evaluación curricular	02 de agosto	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC.
---	-----------------------	--------------	--

4	Publicación de resultados de calificación curricular.	05 de agosto publicación de 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC.
---	---	-----------------------------------	--

Hora: 8:00pm.

Página web institucional



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 5 | <i>Entrevista personal</i>
<i>Lugar: oficina de RRHH.</i>

<i>Hora: 9:00 am.</i> | <i>06 de agosto del 2019.</i> | <i>Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC.</i> |
| 6 | <i>Publicación de resultados finales</i>
<i>Pagina web institucional</i> | <i>08 de agosto del 2019.</i>

<i>Hora 8:00 pm</i> | <i>Comisión del proceso de Contratación CAS- 003-2019-MDV/LC.</i> |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 7 | <i>Suscripción del contrato</i> | <i>12 de agosto del 2019.</i> | <i>Unidad de Recursos Humanos.</i> |
| 8 | <i>Registro del contrato</i> | <i>12 de agosto del 2019.</i> | <i>Unidad de Recursos Humanos.</i> |
| 9 | <i>Inicio de labores</i> | <i>12 de agosto del 2019</i> | <i>Unidad de Recursos Humanos.</i> |

***** 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

EVALUACIONES

EVALUACION CURRICULAR: *Se evalúa bajo los siguientes criterios: formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el cumplimiento especifico requisitos generales y específicos de cada cargo.*

ENTREVISTA PERSONAL: *Se evaluará las habilidades, capacidad técnica conceptual y de interpretación. Se realizará en un solo*

PRO POR CIO N	PUNTAJE E MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
60%	60 PUNTOS	40 PUNTOS
40%	40 PUNTOS	10 PUNTOS



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

acto en el local y hora indicados en el numeral
7 del cronograma del proceso.

PUNTAJE TOTAL 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

CRITERIOS DE CALIFICACION	GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE	OBSERVACIONES
---------------------------	------------------	---------	---------------

EVALUACION CURRICULAR

FORMACION ACADEMICA	Conforme lo determina el TDR		
----------------------------	------------------------------	--	--

TOTAL		30	
--------------	--	-----------	--

EXPERIENCIA LABORAL	Conforme lo determina el TDR		
----------------------------	------------------------------	--	--

TOTAL		15	
--------------	--	-----------	--

CAPACITACION CERTIFICADA	Conforme lo determina el TDR		
---------------------------------	------------------------------	--	--

TOTAL		15	
--------------	--	-----------	--

TOTAL, ACUMULADO		60	
-------------------------	--	-----------	--

ENTREVISTA PERSONAL

Dominio Temático, conocimiento acorde al servicio al que postula	10
--	----

Capacidad analítica	10
---------------------	----

Aptitud Personal	10
------------------	----

Comunicación Asertiva	10
-----------------------	----

TOTAL, ACUMULADO	40
-------------------------	-----------

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).



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

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° 003-2019-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°003-2019-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.

2.3.1 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° 003-2019-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 EVALUACION Y SELECCIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**

Proceso de Contratación N°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) currículum 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 currículum 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° 003-2019-MDV/LC, los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente el día 15 de agosto del 2019; procediéndose posteriormente a su incineración.

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

2.7 NOTA DE ATENCION.

- Los postulantes podrán solamente postular a una responsabilidad convocada 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.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

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

- 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 INMEDIATAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 ALCALDÍA

01 CHOFER PARA ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa y/o estudios superiores
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia de conducir vigente.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en manejo de vehículos no menor a 03 años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Labores desempeñar a	<ul style="list-style-type: none">• Conducir el vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones.• Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.• Llevar registro o bitácora del funcionamiento de la unidad móvil.• Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el alcalde.
Remuneración Bruta.	<ul style="list-style-type: none">• S/. 3500.00

01 TÉCNICO EN SEGURIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica en seguridad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en seguridad.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Labores desempeñar a	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar, resguardar y custodiar la seguridad del alcalde.• Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad del alcalde.• Prevenir con sistemas de vigilancia la seguridad del alcalde.• Formular y actualizar permanentemente el plan de seguridad.



“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"> • Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad de los ambientes y de las instalaciones de la municipalidad con acceso a la oficina de Alcaldía. • Sugerir la implementación de sistemas de equipo de seguridad. • Otras se le asigne.
Remuneración Bruta.	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 3000.00

3.2 OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

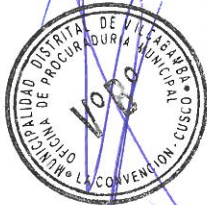
01 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico afines al cargo. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opiniones técnico jurídico en asuntos de su competencia. • Intervenir en comisiones de trabajo técnico legal ligados a la Procuraduría Pública Municipal. • Cautelar y defender los intereses de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, cuando sea autorizado por el procurador titular. • Asesorar en asuntos de defensa a las municipalidades distritales que lo soliciten, siempre y cuando exista convenio. • Informar al Procurador Público Municipal de las diferentes acciones de defensa de los derechos e intereses de la municipalidad. • Otras se le asigne.
Remuneración Bruta.	<ul style="list-style-type: none"> • S/. 4000.00

3.3 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

01 JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, y/o Bachiller o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en gestión pública y gobiernos locales.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de la especialidad mayor de dos (02) años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico afines al cargo. • Conocimiento de Office a nivel usuario.



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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Asistir y apoyar al Consejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia. Elaborar y adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos de alcaldía en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el consejo municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan Distribuir los acuerdos y otras normas que apruebe el consejo municipal, así como directivas y resoluciones que emita el alcalde a las diferentes unidades orgánicas para sus cumplimientos. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.
Remuneración Bruta.	S/. 4500.00

01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico y/o Egresado de instituto superior tecnológico y/o cursando estudios universitarios no menor de seis semestres académicos.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un (01) año en funciones afines al puesto.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y/o resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la municipalidad de Vilcabamba. Realizar las demás funciones a fines que le asigne la secretaría general en materia de su competencia.
Remuneración Bruta.	S/. 2500.00

3.4 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3.4.1 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA

01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título en la carrera profesional de Derecho. Certificación y habilitación vigente por OSCE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en la administración pública. Experiencia en contrataciones del Estado.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.



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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y/o estudiar modificaciones en el contrato y evacuar los informes respectivos. • 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. • 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. • Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos para suscribir el contrato contemplado en ley. • Elaborar adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos. • Formular los contratos de Locación de Servicios (bienes y servicios) cuyos montos no superen la UIT. • Absolver consultar relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto. • Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior funciones inherentes a su cargo.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 RESPONSABLE DE PROCESOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de licenciado en administración, contabilidad, economista y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (05) años en el área. • Experiencia en adquisiciones.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Manejo de SEACE y SIAF
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia. • Proponer directivas que permitan cumplir con los procesos de selección. • Proponer directivas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades. • Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales. • Responsable de la programación y ejecución de las contrataciones de bienes, servicios, obras y otros de conformidad con el sistema de abastecimientos. • Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la dirección para su aprobación. • Supervisar el seguimiento de la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación presupuestal. • Otras funciones que le asigne el jefe de logística.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV
2 COTIZADORES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título y/o bachiller en Contabilidad, Economía, derecho y carreras afines. • Certificación y habilitación vigente por OSCE • Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas para su posterior adquisición. • Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos. • Elaborar la línea de base de estudio de mercado de los bienes y servicios. • Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de logística.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 OPERADOR SOFTWARE LOGIS PECOSAS ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos (02) años en el cargo
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Manejo del sistema administrativo de patrimonio.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y revisar las órdenes de compra generadas por la unidad de adquisiciones y coordinar con los proveedores y usuarios para la recepción de bienes. • Recepcionar los bienes y materiales, verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de compra, y firmar la conformidad para su trámite respectivo. • Atender en forma oportuna la entrega de los bienes materiales a los usuarios de las metas por funcionamiento, previa pecosa firmada por el responsable de la meta. • Formular las actas de conformidad de los procesos de selección y recabar las firmas de conformidad respectiva. • Alcanzar documentos fuente de kardex para la elaboración de la información contable en forma mensual. • Otras que le asigne el jefe inmediato superior.



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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Llevar actualizado el archivo de órdenes de compra y de servicios en forma correlativa. Efectuar el compromiso de las órdenes de compra y de servicios en el sistema integrado de administración financiera para gobiernos locales. Coordinar con la oficina de presupuesto para las afectaciones presupuestales. Otras que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/.2,500.00

01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico y/o egresado de administración, contabilidad o carreras afines. Capacitación técnica referente al área.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario. Conocimiento en SIAF y SEACE
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la conformación de los comités especiales de liquidación pública, concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía. Responsable del seguimiento y la convocatoria de los procesos de selección del SEACE. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de logística.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00



01 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en administración, contabilidad, economía y carreras afines y/o título profesional técnico.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en almacén de bienes. Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.



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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén. • Realizar el control de inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y kardex respectivamente. • Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y visto bueno correspondiente. • Realizar el control administrativo de almacén. • Conservar y custodiar los materiales existentes en el almacén. • Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimiento y logística.
Remuneración Bruta.	S/. 4,500.00

3.4.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

01 RESPONSABLE DE CONTRATOS

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



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°003-2019-MDV
01 RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL Y MANEJO DE
ESCALAFON

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o técnico en administración, contabilidad, educación o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional en el desempeño de su carrera no menor a cinco (05) años
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, controlar el proceso de registro en las fichas escalonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los funcionarios públicos. • Preparar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicio para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes. • Aplicar normas técnicas sobre los diferentes procedimientos que regulan las acciones del personal. • Conducir el sistema de control de asistencia de personal. • Emitir informes técnicos sobre asuntos de personal. • Formular el rol de vacaciones del personal. • Otras que le sean asignadas por el jefe de la unidad de recursos humanos.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.4.3 UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

01 INTEGRADOR OPERADOR SIAF GL TESORERÍA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller y/o Técnico en contabilidad o informática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión municipal no menos a un (01) año. • Experiencia en conducción de programas de sistema de tesorería.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario y otros programas de contabilidad gubernamental y SIAF.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar y elaborar los comprobantes de pagos y girar los cheques. • Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósito. • Realizar depósitos de T-6 • Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina; así como realizar el control y seguimiento. • Registrar, clasificar, ordenar e informar el control y seguimiento. • Conciliar la ejecución presupuestaria con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. • Emitir los comprobantes de pago por fuentes de financiamiento tomando en cuenta la fecha en forma cronológica.



"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"> Realizar la sumatoria total de los ingresos y egresos al finalizar el mes. Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósitos. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

01 INTEGRADOR SIAF GL TESORERÍA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y/o Bachiller y/o Técnico en contabilidad o informática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión municipal no menos a un (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área. Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario y otros programas de contabilidad gubernamental y SIAF.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Registrar las operaciones y el manejo de los fondos en efectivo de caja chica. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingreso y gasto. Conciliar la ejecución presupuestaria con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. Emitir los comprobantes de pago por fuentes de financiamiento tomando en cuenta la fecha en forma cronológica. Realizar la sumatoria total de los ingresos y egresos al finalizar el mes. Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósitos. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

3.4.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD.

01 INTEGRADOR CONTABLE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público y/o carreras afines. Amplia experiencia en conducción de programas de sistema de contabilidad.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la administración pública no menor de un (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática. Conocimiento de Office a nivel usuario



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

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Formular de las notas de contabilidad en el sistema SIAF. • Elaborar de la hoja de trabajo contable. • Levantar arquezos de caja chica y cajas recaudadoras. • Realizar análisis de conciliación de saldos de cuentas, viáticos y otras entregas a rendir cuentas. • Registrar el módulo de la deuda pública, según cronograma de pagos en el sistema de SIAF-GL (Fase compromiso y devengado) • Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público y/o carreras afines
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en manejo de programas de sistema de contabilidad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión municipal no menor de un (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Office a nivel usuario
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • 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 SIAF-GL (fase de compromiso y devengado). • Registro contable y fiscalización de las rendiciones de las rendiciones de fondos, para reembolso de caja chica en el sistema SIAF-GL (fase de compromiso y devengado) • Fiscalización de encargos otorgados a los Concejos Menores de los centros poblados. • Registro del módulo de la deuda pública, según cronograma de pagos en el sistema SIAF-GL (fase compromiso y devengado) • Registro de los gastos por mantenimiento, portes adquisición de chequeras de las diferentes cuentas bancarias y registro de la amortización de deuda a la SUNAT, régimen especial de fraccionamiento tributario en el sistema SIAF-GL (fase compromiso y devengado). • Proponer notas de contabilidad de ajuste según corresponda. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

