



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021-MDV.

BASES-CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPITULO I

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

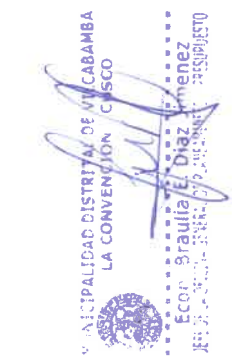
Nombre : Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
Domicilio : Plaza de Armas s/n Pucyura.
RUC. : 20170327391

FINALIDAD:

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

1.3. OBJETIVO:

Ejecutar el Proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del contrato administrativo de servicios (CAS) ofertados por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba a efecto de prestar servicios administrativos al público usuario y población en general, por el lapso temporal de un (03) meses (según cronograma), razón por la cual se ha elaborado las Bases Administrativas para mencionado acto. El servicio será prestado a la Municipalidad Distrital de Vilcabamba en las siguientes Dependencias:



AREA / DEPENDENCIA	
	ALCALDÍA – SECRETARIA GENERAL
01	SEGURIDAD DE ALCALDÍA GERENCIA MUNICIPAL
01	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
01	ABOGADO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	SECRETARÍA GENERAL
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
01	RESPONSABLE DE MESA DE PARTES
01	ASISTENTE PARA SALA DE REGIDORES
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ARCHIVO CENTRAL)
01	DIGITALIZADOR DE DOCUMENTOS
	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01	01 ABOGADO
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

01	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS
01	RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACIÓN
	UNIDAD DE CONTABILIDAD
01	INTEGRADOR CONTABLE
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
01	JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PVL
01	JEFE DE DEMUNA
	DEFENSA CIVIL
01	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL

BASE LEGAL.

- A. Constitución Política del Perú.
- B. Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
- C. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público 2021
- D. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias DL. 1272 y DL. 1452.
- E. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, sus modificatorias y adicionado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- F. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- G. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto –Ley N°28411.
- H. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- I. 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.
- J. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- K. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- L. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-DE, y sus modificatorias.
- M. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- N. 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.
- O. Decreto Supremo N°020-2020-SA, proroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, por el plazo de noventa (90) días calendario.
- P. Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19
- Q. Decreto Supremo N°116-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19
- R. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos, durante la Emergencia Sanitaria COVID-19.
- S. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Mg. **LUIGI Otaño Vargas**
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Econ. **Braulio S. Diaz Jimenez**
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA Y PRESUPUESTO



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

1.5. TIPO DE EVALUACION

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

1.6 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicios – CAS

1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
Duración del Contrato	Hasta el 30 de ABRIL de 2021
Modalidad de Trabajo	Presencial, remoto y/o Trabajo Mixto ¹ .
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia. - Capítulo III de las Bases del Concurso.

CAPITULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el en el Aplicativo Informático de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal web de la Entidad: <http://www.munivilcabamba.gob.pe/portal/>
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicaran oportunamente.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa.

2.1. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	12 de enero del 2021.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDV/LC.

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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
ECON. GEBARDA DIAZ Jimenez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

Convocatoria: comprende la publicación de la plaza a contratar, publicación del aviso de convocatoria, divulgación de las bases, el cronograma de actividades; así como la recepción de las solicitudes y registro de postulantes

Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, del 14 de enero al 23 de enero del 2021.

1	Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad.	14 de enero al 23 de enero del 2021.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDV/LC.
	Presentación de Currículo Vitae, los que serán enviados al correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe mencionando en asunto el puesto al cual postulan. Los currículos también podrán ser ingresados por la oficina de mesa de partes de la entidad de forma física y/o virtual a través de http://www.munivilcabamba.gob.pe	25 de enero del 2021, de 08:00 am a 05:00 pm.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDV/LC.

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

3	Evaluación curricular	26 de enero del 2021.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDV/LC.
4	Publicación de resultados Aptos para la Entrevista Personal.	27 de enero del 2021.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDV/LC.
5	Entrevista personal PRESENCIAL, salvo y/o alguna excepción admitida por la Comisión	Del 28 al 29 de enero del 2021	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDV/LC.

NOTA:

- La comisión evaluadora se encargará de elaborar el cronograma de entrevista de acuerdo al orden alfabético y horario a cada postulante
- Lugar de entrevista será en el auditorium de la mdv.
- El día 28/01/2021 desde las 08:00 hrs. Hasta las 17:00 hrs.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA LA CONVENCION CUSCO
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Ricardo S. Otazú Vargas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA LA CONVENCION CUSCO
 JEFE DE OFICINA GENERAL DE SERVICIOS
 Econ Braulio E. Pérez Jirimez



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

6	Publicación de resultados	01 de febrero del 2021 Hora: 08:00 hrs.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDV/LC.
---	---------------------------	--	--

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

7	Adjudicación de Plazas.	02 de febrero del 2021.	Unidad de Recursos Humanos.
8	Registro del contrato.	02 de febrero del 2021.	Unidad de Recursos Humanos.
9	Inicio de labores, en el local de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.	03 de febrero del 2021.	Unidad de Recursos Humanos.

*** NOTA. –

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

EN EL CASO DE RENUNCIA DEL GANADOR POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL DENTRO DE LA PRIMERA SEMANA DE LABORES, SE SELECCIONARÁ A LA PERSONA QUE OCUPÓ EL 2º LUGAR EN ORDEN DE MÉRITO, DE NO SUSCRIBIRSE EL CONTRATO POR LAS MISMAS CONSIDERACIONES ANTERIORES LA ENTIDAD PUEDE DECLARAR SELECCIONADA A LA PERSONA QUE OCUPA EL ORDEN DE MÉRITO INMEDIATAMENTE SIGUIENTE O DECLARAR DESIERTA LA PLAZA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Ing. G. J. DÍAZ VAIGAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Econ. BRAULIO E. DIAZ LIMENEZ
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: PUNTAJE MAXIMO

EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluarán bajo los siguientes criterios:

- Experiencia (de 00 – 20 puntos) según lo requerido en la presentes bases.
- Formación académica.

50 puntos.

PROFESIONALES TÉCNICOS		PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	
EGRESADOS	15	EGRESADOS	15
TITULADOS	20	GRADO DE BACHILLER	17
		TÍTULO PROFESIONAL	20

- Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización (de 00 – 10 puntos) según lo requerido en la presentes bases.
- ✓ El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 40 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluarán los siguientes criterios:

- Habilidades y competencias.
- Conocimientos relacionados al puesto.
- Cultura General.
- ✓ El puntaje mínimo en esta etapa es de 40 puntos.

50 puntos.

PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos, siempre y cuando pase con el puntaje mínimo en cada etapa.

100 puntos.

- ✓ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

LA COMISIÓN DEL PROCESO CAS N° 001-2021-MDV/LC VELARÁ POR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE LOS PUNTAJES.

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

2.3. CRITERIOS EN LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR.

EVALUACION CURRICULAR

CRITERIOS DE CALIFICACION	DE GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE	OBSERVACIONES
FORMACION ACADEMICA	Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	20	
EXPERIENCIA LABORAL	Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	20	
CAPACITACION CERTIFICADA	Y/O Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.	10	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN, CUSCO
Mg. Gil Otaiza Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN, CUSCO
Econ. Braulta P. Diaz Jimenez
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	
TOTAL ACUMULADO	50

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

2.4. CRITERIOS DE EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

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

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL

		Puntaje.
1	Habilidades y Competencias.	De 0 a 20 puntos.
2	Conocimientos relacionados al puesto.	De 0 a 20 puntos.
3	Cultura General.	De 0 a 10 puntos.
Puntaje Total		50 puntos.

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

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

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

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

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

2.5.- DE LAS BONIFICACIONES:

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

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

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

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

2.6.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA. -

- a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001- 2021-MDV, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria



LA COMISIÓN DE SELECCIÓN
Mg. GILJO Vargas
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMISIÓN EVALUADORA
Econ. Brailita Diaz Jimenez
 PRESIDENTA



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

- pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- b)** La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
 - c)** Las decisiones de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2021-MDV, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.
 - d)** Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

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

2.7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

2.8. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES. VIRTUAL Y PRESENCIAL

Los postulantes deberán enviar su Curriculum Vitae documentado al correo electrónico: recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe o de manera presencial por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba. El expediente deberá ser presentado conforme a los siguientes detalles técnicos:

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

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante, para consultas los postulantes podrán comunicarse al correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe de lunes a viernes desde las 08:00 am hasta las 12:00 pm.

NOTA IMPORTANTE: Los documentos a enviarse al correo electrónico; recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe deberán estar debidamente ordenados, foliados (de atrás hacia adelante) y firmados por el postulante en cada una de las hojas, así como los expedientes físicos presentados por mesa de partes bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante. Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en las presentes bases.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 M. Sc. Estelita Vargas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Econ. Brailina E. Diaz Jimenez
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

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

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

2.9. DE LA ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL:

Las entrevistas serán llevadas a través del orden alfabético y horario establecido a cada postulante apto, siendo la comisión evaluadora la encargada de elaborar el cronograma.

NOTA IMPORTANTE: Los postulantes que no accedan en la fecha y hora programada para la entrevista personal serán automáticamente eliminados del proceso CAS N° 01-2021-MDV/LC

NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
DIP. LOCAL
DIP. LOCAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
M. Gil, Ota y Vargas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Econ. Brulio S. Diaz Jimenez
JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

N°	AREA / DEPENDENCIA	MONTO
	ALCALDIA - SECRETARIA GENERAL	
01	01 SEGURIDAD DE ALCALDÍA	3,500.00
	GERENCIA MUNICIPAL	
02	01 PROFESIONAL I	4,000.00
03	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
04	01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	2,000.00
05	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
06	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL	1,800.00
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
07	01 PROFESIONAL I	4,000.00
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
08	01 SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4,000.00
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA.	
09	01 PROFESIONAL 01	4,000.00
10	01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	4,800.00
11	01 RESPONSABLE DE PROCESOS.	3,700.00
12	01 OPERADOR SEACE	3,000.00
13	01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL	3,700.00
14	01 COTIZADOR	3,000.00
	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS.	
15	01 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS	6,000.00
16	01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION.	2,500.00
	UNIDAD DE CONTABILIDAD.	
17	01 INTEGRADOR CONTABLE	4,000.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
18	01 JEFE DE OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTES- DEMUNA	4,000.00
19	01 JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PVL	4,000.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION /CUSCO

Mg. Gil J. Olazu Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION /CUSCO

Econ. Braulio E. Diaz Jimenez
JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

	DEFENSA CIVIL	
20	01 SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL.	3,500.00

ALCALDÍA – SECRETARIA GENERAL

01 SEGURIDAD DE ALCALDÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Capacitación técnica en seguridad.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en seguridad (mínimo 01 año)
Labores a 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. • Coordinar las acciones relaciones 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 y equipo de seguridad. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Mensual.	S/. 3,500.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

GERENCIA MUNICIPAL

01 PROFESIONAL I – ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Título Profesional Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia.	Experiencia en administración pública mínimo 02 años. Experiencia de haber laborado en Gerencia Municipal, asesor jurídico u otros sistemas administrativos.
Competencias Generales.	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	Conocimiento de Ofimática e internet a nivel usuario. Conocimiento de gestión y administración pública, sistemas administrativos y funcionales. Conocimiento en contrataciones con el Estado. Conocimiento del sistema de control interno. Conocimiento de la Ley Servir y su reglamento.
Labores a desempeñar	Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
Mg. **ANITA CRUZ VARGAS**
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
Econ. **BIBIANA CRUZ JIRMEZ**
JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

	<p>Elaboración de memorándum, informes, cartas, oficios, conforme a los documentos remitidos por las diferentes dependencias de la Municipalidad.</p> <p>Absolver consultas de la alta dirección y de los órganos de la municipalidad.</p> <p>Interpretar las normas legales de observancia por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.</p> <p>Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal, sus necesidades de interpretación legal.</p> <p>Proyectar Resoluciones gerenciales de todos los trámites solicitados en la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad vigente; al mismo tiempo consignar el sello de post firma con sus nombres y apellidos.</p> <p>Elaboración de documentos sobre la implementación de Control Interno.</p> <p>Elaboración de documentos para implementar los informes de auditoría emitidos por la SOA, así como las orientaciones de oficio y otras emitidas por el Órgano de Control Institucional (OCI).</p> <p>Revisión de contratos de procesos de selección, para su posterior firma por parte del Gerente Municipal.</p> <p>Asesorar legalmente a la comisión de vigilancia, prevención, control de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo proyectar y visar los documentos que estos generen.</p> <p>Coordinación con las diferentes oficinas respecto a solicitudes presentadas a fin de consolidar información necesaria para la emisión de documentos administrativos de la Oficina de Gerencia Municipal.</p> <p>Emitir informes legales en cuanto sea solicitado por el Jefe Inmediato</p> <p>Y otras funciones que se asigne.</p>
Remuneración Mensual.	S/. 4,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - TUSCO

Ing. G. J. Caza Jargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado de bachiller , y/o técnico secretario ejecutivo bilingüe (quechua)
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en labores administrativas, 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 (office 2018) a nivel usuario. Conocimiento de informática e internet.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente Municipal. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Gerencia Municipal. Sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal del año 2020. Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por la Gerencia Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - TUSCO

Econ. Braulio E. Díaz Jimenez
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.

	<ul style="list-style-type: none"> Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales o referenciales. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado de bachiller y/o técnico en las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho o carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Oficina de Secretaría General. Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las unidades orgánicas que se encargue. Mantener informado al Secretario General sobre las actividades desarrolladas. Elaborar requerimientos en el SIADEG y hacer seguimientos de los mismos. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. Tramitar el despacho. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía, Concejo Municipal y otras dependencias. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021..
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 M. Sc. S. D. Díaz Vargas
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Econ. Braulio E. Díaz Jimenez
 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado de bachiller y/o técnico en las carreras profesionales universitarias de administración contabilidad, economía o derecho.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Office a nivel usuario. Conocimiento de informática e internet
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Oficina de Secretaría General. Mantener informado al Secretario General sobre las actividades desarrolladas. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal y otras dependencias. Otras funciones que se asigne mediante su superior inmediato.
Remuneración Mensual.	S/. 2,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) año en labores similares.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Oficina de la Unidad de Archivo Central. Mantener informado al jefe del archivo central sobre las actividades desarrolladas. Elaborar requerimientos en el SIADEG y hacer seguimientos de los mismos. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. Tramitar el despacho. Y otras funciones que se les asigne.
Remuneración Mensual.	S/. 1,800.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Jefe de Unidad de Registro y Archivos
Dra. Dora Vargas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
Econ. Braulio Díaz Jimenez
JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVOS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

01. PROFESIONAL I. ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional no menor de tres (03) años en Gestión Pública.
Capacitación Certificada.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Especialización en Contrataciones con el Estado. Diplomado en Gestión Pública y/o Sistemas Gubernamentales.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la formulación de proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección. Analizar, evaluar y revisar toda la documentación administrativa y preparar la misma para la firma del Director General de Administración y Finanzas. Redactar la documentación analizada, evaluada y revisada con criterio legal propio, plasmados en: informes técnicos legales, oficios, memorándums, Resoluciones y otros documentos administrativos, según el caso amerite. Sistematizar y coordinar la documentación administrativa en coordinación con la oficina de asesoría jurídica y procuraduría de la entidad municipal. Apoyar directamente en la elaboración del plan de trabajo de la Dirección General de Administración y Finanzas; así mismo realizar el seguimiento del mismo para su cumplimiento. Asesorar y absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por los sistemas administrativos de la Oficina General de Administración y Finanzas y áreas usuarias. Analizar, coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas del sistema administrativo de las unidades orgánicas que se le encargue.
Remuneración Mensual.	S/. 4,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Econ. Bravío E. Díaz Jimenez
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

01 SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en administración pública mayor a dos (02) año. • Experiencia deseable 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, dominio de herramientas informáticas y de especialidades.
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días. • Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario. • Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Suscribir los oficios, cartas o memorándums de requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades. • Emitir informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustenta el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento. • Apoyar a los órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documentada la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de procedimiento disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte. • Administra y custodia los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el órgano sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver a la secretaria técnica para su archivo y custodia. • Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • Declarar “no a lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. • Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. • Otras que se le asigne.
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Econ. Bravio E. Diaz Jimenez
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

01. PROFESIONAL I – ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años en Gestión Pública. Experiencia en contrataciones con el Estado.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Certificación vigente otorgada por OSCE Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento como mínimo 200 horas lectivas. Cursos de capacitación en Gestión Pública.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidades.
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 integrados en las bases, indicando los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes que deben estar señaladas en el contrato. 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, ampliación de plazos. Formular los contratos de locación de servicios (bienes y servicios) cuyos montos superen la UIT. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior inherentes al cargo.
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)



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

01. RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en administración, contabilidad, economía y/o carrera afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de cinco (05) años en Gestión Pública. Experiencia en contrataciones del Estado.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Certificación y habilitación vigente por OSCE Certificación en SIAF y SEACE Cursos de capacitación en Gestión Pública.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Econ. *[Signature]* Diaz Jimenez
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente materia de su competencia. Elaborar directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del Estado. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios. Controlar y registrar responsablemente la programación y ejecución del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las leyes que establecen el Sistema de Abastecimiento. Desarrollar la ejecución con responsabilidad de la elaboración del plan anual de contrataciones y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales. Revisar evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior en las competencias de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 4,800.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

01. RESPONSABLE DE PROCESOS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional colegiado y habilitado o bachiller y/o título técnico de las carreras de Contabilidad, computación e informática y/o afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general o en actividades propias del Sistema de abastecimiento no menor de cinco (05) años. Experiencia específica como responsable o especialista en procedimientos de selección o en cargos o en servicios relacionados en gestión de las contrataciones públicas, no menor a un (01) año. Manejo de SEACE y SIAF.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Certificación y habilitación vigente por OSCE. Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, debidamente acreditado, como mínimo 200 horas. Capacitación en el manejo de Catálogo electrónico de Perú Compras.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer la normatividad vigente en materia de su competencia. Proponer Directivas que permitan cumplir con los procesos de selección. Proponer directivas específicas de ampliación para la verificación de bienes y servicios precisado calendarios, plazos, mecánicas, instrumentos y responsabilidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Mg. **Alia Ocaza Vargas**
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Econ. **Braune E. Dra. Jimenez**
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales. Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la Dirección para su aprobación. Supervisar el seguimiento, de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación de contratación. Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios y cuadro comparativo de cotizaciones, resúmenes ejecutivos, valores referenciales y otros de su competencia. Es responsable del control de la custodia de los expedientes de contratación. Otras funciones que se asignen al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.
Remuneración Bruta.	S/3,700.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

01. OPERADOR SEACE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional colegiado y habilitado o bachiller y/o título técnico de las carreras de Contabilidad, computación e informática y/o afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general o en actividades propias del Sistema de abastecimiento no menor de dos (02) años. Experiencia específica como responsable o especialista en procedimientos de selección o en cargos o en servicios relacionados en gestión de las contrataciones públicas, no menor a un (01) año. Manejo de SEACE y SIAF.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Certificación y habilitación vigente por OSCE. Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, debidamente acreditado, como mínimo 200 horas.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer la normatividad vigente en materia de su competencia. Registrar la información de los procedimientos de selección y contrataciones en el marco de la Ley y su Reglamento. Registrar la información de los procedimientos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y selección de consultores individuales, subasta inversa electrónica, comparación de precios y procedimientos especiales en la consola de actos preparatorios, consola de selección. Registrar la información en el SEACE de las contrataciones sujetas a supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley. Registrar en el SEACE las órdenes de compra u órdenes de servicio. Es responsable del uso y seguridad del certificado SEACE, del control y custodia de los expedientes de contratación. Otras funciones que se asignen al Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Mg. Blanca Otaqui Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Econ. Braulio Torres Jimenez
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

Remuneración Bruta.	S/3,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

01. RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en administración, contabilidad, economía, y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Experiencia General.	<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 Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén. Controlar el inventario físico del Almacén a través de tarjetas visibles de Almacén, BINCAR y kardex, respectivamente. Elaborar los informes relacionados con sus informes que le solicite el Jefe Inmediato de Abastecimiento y la Oficina General de Administración. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y visto bueno correspondiente. Conciliar los saldos de balance con los saldos de libro de Margesí de bienes, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. Realizar el control administrativo de Almacén. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén. Consolidar el movimiento diario y mensual del Almacén Central y de los diferentes Almacenes de Obra. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación. Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el Almacén. Establece diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación. Realizar el inventario diario y periódico de los materiales de Almacén. Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimiento y logística.
Remuneración Mensual.	S/3,700.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
M. C. *[Signature]* Díaz Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
Econ. *[Signature]* Brautis Díaz Jimenez
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

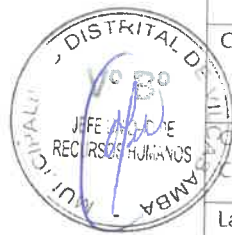
01. COTIZADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Grado de bachiller y/o título técnico en Contabilidad, Economía, Derecho y carreras afines.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor a un (01) año en Gestión Pública. De preferencia con experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Certificación y habilitación vigente por OSCE Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado, como mínimo 40 horas.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas para su posterior adquisición. Obtener telefónicamente o por escrito cotizaciones de bienes requeridos por áreas usuarias. Atender consultas de las diferentes unidades referentes a los requerimientos presentados. Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos. Es responsable de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe, así como la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Elaborar la línea de base de estudio de mercado de los bienes y servicios. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.
Remuneración Mensual.	S/. 3,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

UNIDAD DE TESORERIA

01. JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en contabilidad, colegiado y habilitado.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades propias del sistema de tesorería no menor de 05 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.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en módulo de tesorería. Conocimiento de Office a nivel usuario.



PRIMEALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Cusco
Econ. Braulio Ortiz Vargas
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Econ. Braulio Ortiz Jimenez
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.

Labores a desempeñar

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- Aplicar el control concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a la Autorización de giro y pago correspondientes, en base a los compromisos presupuestales previos.
- Dirigir el proceso de recepción y pago de especies valoradas así como su administración y custodia.
- Efectuar los trámites de apertura de cuentas y sub cuentas bancarias en coordinación con la Gerencia de Administración.
- Llevar los registros de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas.
- Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de fondos para pagos en efectivo estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Proponer la política y los reglamentos que faciliten el desarrollo simplificado del Sistema de Tesorería.
- Centralizar la administración y manejo de los recursos financieros de la Municipalidad.
- Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos
- Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución
- Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la unidad de Contabilidad
- Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de administración y Finanzas
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
- Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones
- Elaborar el Flujo de Caja Histórico - Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución
- Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Econ. Brayan Díaz Jimenez



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Econ. Braulio Díaz Jimenez
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes • Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría • Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias • Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes. • Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo. • Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas. • Programar y efectuar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias. • Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales. • Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Mensual.	S/6,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

01. RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de bachiller y/o técnico en contabilidad o informática.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en conducción de programas del sistema de tesorería.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Cursos de capacitación en Gestión Pública. • Manejo y operación del Sistema SIAF-GL. • Conocimiento de ofimática.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener permanentemente actualizada la base de datos de los contribuyentes, por tributo y elementos de la deuda tributaria. • Alcanzar mensualmente en cuadros estadísticos el record de recaudación clasificada por tributos y elementos de la deuda tributaria, así como los reportes especiales tributarios solicitados. • Velar por la aplicación correcta de las normas tributarias efectuando verificaciones selectivas en coordinación con la Dirección General de Tributación y dependencias.



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes técnicos, así como estadísticas que correspondan a la Unidad de Rentas. • Coordinar con la oficina de Informática el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo de toda unidad de tesorería. • Elaborar reportes en forma y condiciones solicitadas por la unidad de tesorería para la toma de decisiones. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

UNIDAD DE CONTABILIDAD

01. INTEGRADOR CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo de integrador contable y analista de Cuentas contables, mínimo de 01 (un) año, exclusivamente en revisión de acervos documentarios: órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas, etc. • Conocimiento de programas de Sistemas de Contabilidad. • Experiencia en declaraciones de PDT, COA y bienes fiscalizados.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. • Capacitación en normatividad de Gestión Pública. • Dominio de Software como (Excel, Tabla Dinámica, entre otros).
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Manejo de programas de contabilidad gubernamental y SIAF.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión exhaustiva de órdenes de compra, servicios, planillas, etc. • Registro de Fase del Devengado en el SIAF. • Seguimiento de documentación de obligaciones que tiene la entidad, en coordinación con la Unidad Logística y Áreas usuarias. • Análisis y conciliación de saldos de cuentas, viáticos y otras entregas a rendir cuentas de las habilitaciones de anticipos, encargos otorgados y habilitaciones de fondo fijo para caja chica, en el sistema SIAL – GL (fase de compromiso – devengado). • Registro contable y fiscalización de las rendiciones de fondos, para reembolsos de caja chica, en el sistema de SIAL –GL (fase de compromiso – devengado). • Fiscalización de encargos otorgados a los Concejos Menores de Centros Poblados. • Registro Contable de las Planillas de Remuneraciones en el sistema del SIAF- GL (fase de compromiso – devengado). • Registro del Módulo de Deuda Publica, según cronograma de pagos en el sistema de SIAF- GL (fase de compromiso – devengado). • Registro por los gastos de mantenimiento, portes, adquisición de chequeras de las diferentes cuentas bancarias y registro de amortización de deuda de la SUNAT, régimen especial de fraccionamiento tributario; en el sistema del SIAF – GL (fase de compromiso – devengado). • Proponer notas de ajuste de contabilidad según corresponda. • Otras funciones que se le asigne.



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Econ. Bruna Tejada Jimenez
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.

Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

GÉRENCA DE DESARROLLO SOCIAL

01. JEFE DE DEMUNA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades del sector público.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad. Dominio del idioma Quechua indispensable
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación de defensa y conciliación en casos de violencia familiar y protección del niño, niña y adolescente. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Interpretar y resumir dispositivos legales de defensa del niño y del adolescente en situación de vulnerabilidad. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses en marco a la defensa de la población objetiva. Regentar y/o salvaguardar el título ejecutivo en las actas de conciliación expedidas por la DEMUNA. Aperturar los tramites de los expedientes en diversas materias de la DEMUNA Denunciar los casos de violencia familiar dentro del núcleo familiar que afecte la población objetiva brindar los servicios de asesoría y atención al público que así lo requiera Realizar talleres de capacitación y marchas de sensibilización en temas de protección promoción y/o familia en marco a la protección al niño, niña y adolescente en situación de vulnerabilidad Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)

01 JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES Y PVL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y/o técnico en carreras de ciencias de la salud o ciencias sociales
Experiencia General.	<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.



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Econ. Brian C. Diaz Jimenez
 JEFE DE...



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del idioma Quechua, certificado mínimo de 100 horas. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, proponer e implementar los objetivos y estrategias de coordinación social y promoción de participación social. • Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de coordinación social. • Coordinar con los programas sociales y proyectos de inversión en actividades de proyección social. • Coordinar con la Oficina de Relaciones Publicas metodologías, estrategias de comunicación e información para sensibilizar a la población en general y autoridades locales • Planificar, organizar, ejecutar, evaluar supervisar controlar y calendarizar las actividades técnico administrativas y de abastecimiento del programa del vaso de leche. • Dirigir el empadronamiento y actualización de beneficiarios • Programar y controlar la distribución y redistribución de los alimentos • Controlar los almacenes del PVL y firmar las pecosas • Orientar y promover los procesos de concertación con las comunidades campesinas y organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas. • Coordinar con los programas sociales de asistencia, protección, apoyo a la población en riesgo propiciando el bienestar de la población en el ámbito de la jurisdicción. • Coordinar y participar con las instituciones y/o organizaciones que realizan participación ciudadana y acciones de concertación para el desarrollo local. • Implementación y coordinación de estrategias y actividades de proyección social a la comunidad de parte de la Municipalidad. • Presentar los informes correspondientes del cumplimiento de las actividades programadas. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la Alta Dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
Remuneración Mensual.	S/4,000.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
M. Sc. J. Itazi Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
Econ. Brablia Diaz Jimenez
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

DEFENSA CIVIL.

01 SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Ingeniero Civil y/o carreras afines, habilitado.
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de tres (03) años, en Gestión Pública, en proyectos de inversión y/o actividades.
Capacitación Certificada	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Certificada en Identificación de peligros, evaluación de Riesgos y controles. Capacitación en Logística y Almacenes. Diplomado en Supervisión, Residencia. Certificado en Identificación de peligros, evaluación de Riesgos y Controles.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de defensa civil. Asesorar y absolver consultas sobre la normativa vigente de defensa civil y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normativa vigente. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil nivel del distrito de Vilcabamba. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales en locales públicos y privados dentro de su jurisdicción. Ejecutor de planes contra covid-19. Elaborar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica. Responsabilidad en la elaboración de requerimientos, especificaciones técnicas, informes mensuales e informes finales. Control e inventario del movimiento de almacén de la oficina de defensa civil. Otras funciones que sean encomendadas por la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano, gerencia municipal y alcaldía en caso de emergencia el cual sean necesarias.
Remuneración Mensual.	S/3,500.00
Duración del Contrato	Hasta el 30 de abril del 2021.
Lugar de Prestación de Servicio.	Palacio Municipal (modalidad presencial)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Mr. Luis Díaz Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Econ. Luis Díaz Jimenez
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.

ANEXOS

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE.

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

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

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

Vilcabamba, ____ del mes de _____ del año 2021.

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION CUSCO
 Mg. Edith Vargas
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION CUSCO
 Sr. Diego Veneza
 PRESIDENTE



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.

ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

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

- 1.- No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente.
- 2.- No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- 3.- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.- No me encuentro inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RANSSC).
- 5.- No tengo inhabilitados mis derechos civiles o laborales.
- 6.- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria

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

Vilcabamba, _____ del mes de _____ del año 2021.

 Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 M.º Gil J. Itaz Vargas
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Econ. Braulio Diaz Jimenez
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.



ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

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

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

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

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

Vilcabamba, _____ del mes de _____ del año 2021.

 Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO

Fig. Gil J. Otaza Vargas
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Econ. Braulio Diaz Jimenez
 JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA Y PRESUPUESTO



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES

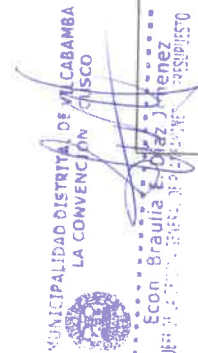
Yo _____, identificado con D.N.I. N° _____ con domicilio real en _____ declaro bajo juramento lo siguiente:

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

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Vilcabamba, _____ del mes de _____ del año 2021.

Firma





**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Dpto. de Economía y Finanzas
Municipal
Dra. María Victoria Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Econ. Brailia Torres Jimenez
Dpto. de Economía y Finanzas
Municipal
Dra. Brailia Torres Jimenez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
En línea recta	En línea Colateral
Padres/hijos:	Suegros:
Abuelos/nietas	Hermanos
Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
	Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
Relaciones de Hecho y convivencia	
Hijos: _____	

Conviviente: _____	

Parentesco por Afinidad	
Suegros, yerno, nuera	Cuñados
Abuelos del cónyuge	



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

ANEXO N° IV
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

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

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

2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA


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

3. POSTGRADO, MAESTRÍA y DOCTORADO

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




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Ing. GILBERTO Vargas
 JEFE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Econ. Braulio Torres Jimenez
 JEFE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
M. Sc. Ortiz Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
Econ. Braulio E. Diaz
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.

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

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



7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

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

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

8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 Econ. Sraulia E. Diaz Villanueva
 JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N° 001-2021-MDV.**

9. IDIOMAS

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/ Hasta /

10. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

11. OBSERVACIONES

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

Firma del postulante

DNI Nro. _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 CONVENCION - CUSCO
 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 M. Sc. Gladys Vargas
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
 LA CONVENCION - CUSCO
 ECON. Gladys Vargas Jimenez
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS