

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2021-MDV/LC

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Vilcabamba. RUC 20170327391

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Plaza de Armas S/N Pucyura, Vilcabamba, La Convención, Cusco.

1.3 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos de perfil del puesto contemplados en los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

II. PERFIL DEL POSTULANTE:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área solicitante.

III. CONSIDERACIONES QUE EL POSTULANTE DEBE TENER EN CUENTA:

Las personas que participen en el presente proceso de contratación deben tener en cuenta, que, en caso de ganar el concurso, deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- Contar con el Documento Nacional de Identidad.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con los documentos originales que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- No percibir otro ingreso del Estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/ o por razones de matrimonio, en la institución ocupando un puesto que pueda tener injerencia con los que tengan facultad de decisión en el presente proceso.



IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 02-2021-MDV/LC			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 09/03/2021 Al 20/03/2021	Comité Evaluador
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web (www.munivilcabamba.gob.pe).	Del 09/03/2021 Al 20/03/2021	Comité Evaluador
3	Inscripción del postulante via correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe	22/03/2021 8:00 am a 5:00pm	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	23/03/2021	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación de curricular y postulantes aptos.	23/03/2021	Comité Evaluador
6	Publicación de cronograma de Entrevista Personal Virtual	23/03/2021	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal Virtual	24/03/2021 y 25/03/2021	Comité Evaluador
8	Publicación del Resultados Finales	26/03/2021	Comité Evaluador
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Presentación de documentos exigidos y suscripción del Contrato.	01/04/2021	Recursos Humanos

V. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Los postulantes deberán presentar por correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe, los Anexos 1, 2 y 3 en las fechas y horarios establecidos en el cronograma; si el postulante remite los documentos descritos fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

En el correo que el postulante presente deberá colocar lo siguiente:

ASUNTO : CONCURSO CAS N° 002-2021-MDV/LC

En el contenido del correo se deberá especificar:

Apellidos y nombres :
DNI N° :
Nombre del Puesto :
Código del Puesto :

Para ser válida la inscripción, el postulante deberá adjuntar ÚNICAMENTE lo siguiente:

1. Anexo N° 01 – Ficha de Inscripción.
2. Anexo N° 02 – Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Legales y Reglamentarias.
3. Anexo N° 03 – Currículum Vitae Descriptivo.

NOTA:



Los Anexos 1, 2 y 3 tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La Municipalidad Distrital de Vilcabamba se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las etapas y verificación posterior conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del Proceso Administrativo General Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N°004-2019-JUS.

Asimismo, el remitir su inscripción (vía correo electrónico) el postulante quedara obligado a entregar de manera física los documentos que sustenten el cumplimiento de lo informado en los Anexos 1, 2 y 3 de postulación, cuando lo requiera la Unidad de Recursos Humanos.

El postulante debe llenar los Anexos 1, 2 y 3 que están disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba (www.munivilcabamba.gob.pe). Estos Anexos llenados por el postulante deben ser enviados al correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe, en la fecha señalada en el cronograma correspondiente.

Asimismo, **el postulante podrá solicitar su inscripción una sola vez**; es decir, un solo registro (envío de correo electrónico), sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar que los datos consignados se encuentren correctamente llenados antes del envío del correo electrónico.

El llenado incompleto de los Anexos 1, 2 y 3, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento, son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo NO APTO.

La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la DESCALIFICACION inmediata en cualquier etapa del proceso.

VI.

EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el curriculum vitae descriptivo (**Anexo 3**) y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en los Términos de Referencia. El Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar la autenticidad, la información consignada en el Anexo 3, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Anexo 3:

- ✓ Denominación del Título Profesional debidamente registrado en la SUNEDU
- ✓ Denominación de Grado de Bachiller, debidamente registrado en la SUNEDU.
- ✓ denominación de sus estudios concluidos, o de secundaria completa u otros estudios.
- ✓ Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, deba señalar el documento que se posee y presentara posteriormente: resoluciones, contratos, constancias de trabajo, órdenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia.
- ✓ Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- ✓ Para el caso de capacitaciones en cursos talleres congresos, semanarios u otros eventos deberá consignar la denominación de la capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente conforme se solicite en el perfil de cada puesto o cargo.

En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados a, b, c y d de la siguiente tabla, por lo menos el puntaje mínimo indicado. Es decir que para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en la evaluación curricular como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.



FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Experiencia General	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
b. Experiencia Especifica	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
c. Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
d. Capacitaciones y/o Conocimientos para el puesto	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
Total	0	40	60

- ✓ En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.
- ✓ Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista virtual.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal web www.munivilcabamba.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista virtual para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

VII. ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL:

- ✓ Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional y conocimiento y habilidades.
- ✓ Debido a las medidas de distanciamiento social vigentes, la entrevista se realizará de forma virtual mediante la modalidad de videoconferencia utilizando el aplicativo WhatsApp desde los números **974792241** y/o **992513340**, para lo cual, el Comité Evaluador publicará el cronograma de entrevista virtuales la fecha y hora. De presentarse algún inconveniente con la conexión, El Comité Evaluador establecerá los mecanismos de comunicación con los postulantes.
- ✓ La Evaluación en la entrevista personal consistirá de 4 preguntas (2 para el criterio A y 2 para el criterio B, que serán planteadas por los miembros del Comité Evaluador. Cada pregunta tendrá un valor máximo de 10 puntos. El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.
- ✓ El puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en esta tabla:

ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. Competencias laborales acordes al puesto que postula	15	20
B. Competencias personales acordes al puesto que postula.	15	20
TOTAL	30	40



- ✓ El puntaje máximo en la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. La nota aprobatoria mínima es de TREINTA (30) puntos. El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 30 puntos para ser considerado como APROBADO en la fase de Entrevista Virtual.
- ✓ La publicación de los resultados de la fase de Entrevista Virtual se realizará en el portal web www.munivilcabamba.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma.

VIII. CALIFICACION Y PUNTAJE FINAL:

- ✓ El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista virtual, de acuerdo al siguiente cuadro:

FASE DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
Experiencia General		10	15
Experiencia Especifica		10	15
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.		10	15
Capacitación y/o conocimientos para el puesto que postula		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
Competencias laborales acordes al puesto que postula		15	20
Competencias personales acordes al puesto que postula		15	20
TOTAL	100%	70	100

- ✓ El postulante que haya alcanzado y/o superado mínimo en las 2 etapas de evaluación y, además haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como GANADOR del proceso correspondiente.
- ✓ De conformidad con lo establecido por la legislación nacional la Municipalidad Distrital del Vilcabamba otorgara BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armada (10% de puntaje obtenido en toda la evaluación) o por razón de discapacidad (15% del puntaje total obtenido en toda la evaluación), según sea el caso, los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección y que hayan presentado junto con los Anexos 1, 2 y 3, copia simple de los siguientes certificados:
 - **Para el caso de personas con discapacidad:** certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.
 - **Para el caso de personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** certificado conforme a la Ley correspondiente.
- ✓ Para el caso de los procesos convocados en los que existía más de una plaza vacante, estos serán ocupados según el puntaje obtenido y el orden de mérito alcanzado. Si en el Puntaje Final existiera igualdad de puntos entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Virtual.

IX. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- ✓ El Comité Evaluador redactara un Acta Final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes en cada fase de evaluación, el puntaje final, orden de relación y señalando al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a la Unidad de Recursos Humanos de la MDV.
- ✓ Los resultados finales se publicarán a través del portal Institucional de la MDV www.munivilcabamba.gob.pe, sección Bolsa de Trabajo.



- ✓ Se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de relación para cubrir aquel puesto en el que el ganador no haya adjudicado en el día y hora programada en el cronograma del concurso.

X. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- ✓ El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales; dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y el marco de los dispositivos legales vigentes o concretar la firma para la relación contractual mediante el uso de medios digitales (correo electrónico, documentos escaneados), a causa de las medidas de aislamiento social vigente. Los procedimientos de suscripción del contrato serán coordinados por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante ganador el cumplimiento de las indicaciones que esta señale.
- ✓ El postulante ganador deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica, conocimiento y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Anexo 3, de acuerdo al perfil del puesto, conforme a las condiciones y fechas que sean indicadas por la Unidad de Recursos Humanos. Los documentos presentados por el postulante serán verificados y autenticados por el Fedatario de la MDV.
- ✓ Para el caso de los postulantes que resulten ganadores a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultara indispensable que, para la suscripción del contrato, acredite dicho requisito, salvo en el caso de habilitación no se encuentre vigente por haberse vencido durante el aislamiento social obligatorio por el riesgo de propagación del COVID 19, cuyo requisito deberá ser completado por el postulante ganador una vez que la restricción hay sido levantada oficialmente.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación curricular o Entrevista Virtual.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes acredita que cumple con los requerimientos mínimos del puesto.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION:

- ✓ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- ✓ Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.



- ✓ Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

XIII. CONSIDERACIONES FINALES:

- ✓ La experiencia laboral consignada en el Anexo 3 es aquella experiencia entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra. La experiencia profesional es aquella experiencia entendida como el tiempo, computado a partir de su condición de egresado, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral.
- ✓ Las competencias son características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra las habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- ✓ El factor de evaluación de conocimientos son los requisitos considerados como complementario y/o deseables. El perfil del puesto determina si estos son indispensables. Si estos fueran indicados como indispensables, se entenderá que el postulante debe señalar en el Anexo 3 que posee dichos conocimientos; de no ser así será declarado como NO APTO, asimismo, el factor de evaluación de capacitaciones, involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto. El perfil de cada puesto determina si se requieren conocimiento, capacitaciones o ambos.
- ✓ En caso que el postulante inscrito no se presente a la fase de Entrevista Virtual, en la fecha y hora establecida por el Comité Evaluador, será automáticamente descalificado.
- ✓ El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
- ✓ El Comité Evaluador, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas virtuales, calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en merito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.
- ✓ La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal Institucional de la MDV <https://www.munivilcabamba.gob.pe/>



TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DE PUESTOS VACANTES

CÓDIGO: A-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) CONDUCTOR PARA EL DESPACHO ALCALDIA.

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR.

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia General	
Experiencia Especifica	Experiencia no menor de 02 años en la conducción de vehículos motorizados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o estudios superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Contar con licencia de conducir clase A2B• No contar con papeletas de transito con una antigüedad mínima de seis (06) meses a la fecha de la suscripción del contrato.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO.

El/la contratado/a prestará servicios como Conductor para el despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrollando las siguientes funciones.

- Conducir los vehículos de la institución para transportar al Alcalde y/o Gerente Municipal, de acuerdo a sus disposiciones.
- Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: A-02

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DE ALCALDIA.**

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o estudios superiores.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática e internet.• Conocimiento de Office a nivel usuario.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Auxiliar Administrativo del Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrollando las siguientes funciones.

1. Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general del Despacho de Alcaldía.
3. Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las unidades orgánicas.
4. Mantener informado al Alcalde y Secretario General sobre las actividades desarrolladas.
5. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
6. Tramitar el despacho.
7. Otras funciones que se asigne mediante su inmediato superior.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: OGAF-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) JEFE DE TESORERÍA Y RENTAS PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 05 año en Gestión Pública
Experiencia Especifica	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en contabilidad y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado en gestión pública.• Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.• Curso o diplomado o especialización en sistemas de tesorería.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio Interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Jefe de la Unidad de Tesorería y rentas de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrollando las siguientes funciones:

1. 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.
2. Aplicar el control concurrente de la ejecución presupuestaria ajustándose a la Autorización de giro y pago correspondientes, en base a los compromisos presupuestales previos.
3. Dirigir el proceso de recepción y pago de especies valoradas así como su administración y custodia.
4. Efectuar los trámites de apertura de cuentas y sub cuentas bancarias en coordinación con la Gerencia de Administración.
5. Llevar los registros de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas.
6. 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.
7. Proponer la política y los reglamentos que faciliten el desarrollo simplificado del Sistema de Tesorería
8. Centralizar la administración y manejo de los recursos financieros de la Municipalidad.
9. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos
10. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución
11. 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

12. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de administración y Finanzas
13. 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.
14. 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.
15. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
16. 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.
17. 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
18. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caución, 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.
19. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
20. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
21. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
22. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
23. 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.
24. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Otras funciones que se le asigne.



En lo que corresponde al sistema de rentas, corresponde a la unidad de Tesorería las siguientes funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del sistema tributario municipal, sujetando su actuación a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y en forma suplementaria el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General Administrativo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo, el cuadro de necesidades y de la programación anual mensualizada de gastos.
3. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los tributos y la política tributaria para optimizar la recaudación y la simplificación del sistema tributario.
4. Programar, dirigir., ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los tributos municipales y el cobro de las multas tributarias y administrativas.
5. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, control y mantenimiento adecuado de los archivos, físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
6. Controlar el padrón de los contribuyentes beneficiados con exoneraciones e inafectaciones tributarias.
7. Verificar las declaraciones juradas y emitir órdenes de pago, con la deuda tributaria actualizada a la fecha de emisión del valor.
8. Elaborar el informe técnico sobre fraccionamiento, prescripción, compensación en atención a los recursos presentados por los contribuyentes.
9. Proponer mecanismos y procedimientos tendientes a mejorar la recaudación y simplificar los procedimientos administrativos.
10. Proponer la creación, modificación, suspensión o exoneración de las tasas y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.
11. Proponer la actualización y/o modificación del texto único de procedimientos administrativos – TUPA, cuadro de tasas y escala de multas (ESCAMUL) que le compete.
12. Emitir opinión respecto a asuntos tributarios y administrativos que sean competencia suya.
13. Proponer incentivos tributarios, beneficios tributarios y no tributarios para contribuyentes y usuarios puntuales.
14. Elaborar informes y proyectar resoluciones sobre temas referidos a tributos, exoneraciones, inafectaciones, multas tributarias, previa opinión legal, distinta a las relaciones de determinación.
15. Proponer y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
16. Proponer mecanismos para detectar evasión y elusión de los tributos municipales.
17. Proyectar las resoluciones directorales de determinación de deuda, resoluciones de multas, órdenes de pago y otras que la ley y el Código Tributario lo confiere.
18. Proyectar Resoluciones Directorales resolviendo los recursos impugnatorios tributarios en primera instancia.
19. Formular y proponer Proyectos de Ordenanzas Municipales, en temas de su competencia.
20. Planificar y Programar y dirigir los operativos de control que permitan disminuir la morosidad, evasión y sub-valoración de los tributos municipales y del as rentas de propiedad municipal.
21. Elevar periódicamente a la División de Desarrollo Urbano y Rural la información consolidada del área.
22. Coordinar acciones conjuntas de control con la Policía Municipal para fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos como las fiestas sociales, bingos y otros afines que no se encuentran autorizados.
23. Elaborar informes técnicos, así como estadísticas que correspondan a la Unidad de Rentas.



24. Procesar la información de fiscalización, emitir informes de acotación y resoluciones de determinación de multas, en observancia de las normas tributarias vigentes.
25. 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.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: USI-02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ANALISTA EN SISTEMA PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

III. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 02 años en Gestión Pública
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 02 años en programación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Ingeniero en la carrera de Computación e Informática, sistemas y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de programas.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Analista en Sistemas para la Unidad de Informática y Sistemas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrollando las siguientes funciones.

1. Desarrollo y programación de sistemas.
2. Apoya a los usuarios en el uso correcto del sistema.
3. Instalar cableado estructurado con fibra óptica.
4. Configurar y virtualizar de servidores.
5. Analizar necesidades en software.
6. Desarrollar modelos de datos, procedimientos y redes para optimizar la arquitectura y evaluar el desempeño y confiabilidad de los diseños.
7. Planificar, desarrollar y coordinar el desarrollo, instalación, integración y operación de sistemas computarizados.
8. Tener en consideración la integración multiplataforma.
9. Elaborar un código eficiente, bien diseñado y que pueda ser verificado.



10. Realizar un desarrollo guiado por pruebas que involucre la verificación y programación en paralelo, a fin de que el proceso sea más rápido y eficiente.
11. Desarrollar y administrar bases de datos, a fin de buscar y almacenar cantidades masivas de información al desarrollar software.
12. Realizar una verificación funcional para garantizar la correcta operatividad del sistema.
13. Instalar y configurar la tecnología a ser empleada en la Municipalidad.
14. Brindar asistencia técnica a trabajadores de la Municipalidad en materia tecnológica.
15. Otras funciones que se le asigne.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: UTR-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) PAGADOR PARA LA UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 02 años en Gestión Pública
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 01 año en conducción de programas de sistema de tesorería
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Microsoft office y el SIAF.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Pagador de la Unidad de Tesorería y Rentas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrollando las siguientes funciones.

1. Llevar registro de movimiento de fondos
2. Pagar a los proveedores de acuerdo a la documentación original, como también realizar pagos de remuneraciones de personal y otros.
3. Ayudar a elaborar el plan operativo de su unidad
4. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de la municipalidad



5. Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato en la competencia de funciones.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: URH-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 02 años en Gestión Pública
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 1 año a fin al cargo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras profesionales como ingeniero Industrial, civil o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Seguridad y salud en el trabajo.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrollando las siguientes funciones.

1. Planificar y proponer la adquisición de equipos de protección personal (EPP), para procesos y trabajadores que por la naturaleza del trabajo que realizan lo necesitan.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, resoluciones, decretos con relación a los procedimientos sancionadores por infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
3. Apoyar en la absolución de consultas por parte de los administrados respecto al estado de los procedimientos sancionadores seguidos en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba como producto de infracciones a las materias en seguridad y salud en el trabajo.



4. Participar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión, reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, mapa de riesgos, matriz IPER, entre otros relacionados.
5. Programar y coordinar la realización de las capacitaciones anuales sobre la ley de seguridad y salud en el trabajo.
6. Asesorar y apoyar a los comités y subcomités de seguridad y salud en el trabajo de la entidad en actividades o procesos de su competencia.
7. Realizar los reportes sobre accidentes laborales a las entidades competentes en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
8. Otras que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de personal en la competencia de sus funciones. Líneas de autoridad y responsabilidad.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: UC-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 01 año en Gestión Pública
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 01 año en el área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Contador Público Colegiado y Habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Dominio de Software Excel, tabla dinámica entre otros. Conocimiento de análisis de la información contable, según el nuevo plan contable gubernamental. Conocimiento de conciliaciones patrimoniales y almacén. Conocimiento de arqueos de caja chica. Capacitaciones en las normativas vigentes. Capacitaciones en tributación (rentas de 3ra, 4ta y 5ta categoría), impuesto predial.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Analista Contable y Control Previo de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- a) 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)
- b) Registro contable y fiscalización de las rendiciones de fondos para reembolsos de caja chica, en el SIAF-GL (fase de compromiso y devengado)
- c) Fiscalización de encargos otorgados a los Concejos Menores y Centros Poblados.
- d) Registro contable de las planillas de remuneraciones en el sistema SIAF-GL.
- e) Registro del módulo de la deuda pública según cronograma de pagos en el SIAF-GL (fase de compromiso y devengado).
- f) Registro de los gastos por mantenimiento, portes, adquisición, chequeras de las diferentes cuentas bancarias y registros de la amortización de deuda a la SUNAT, régimen especial de fraccionamiento tributario en el sistema SIAF-GL (fase compromiso y devengado)
- g) Proponer notas de contabilidad de ajustes según corresponda.
- h) Otras funciones que se le asigne.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: UAL-02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 03 años en Gestión Pública
Experiencia Especifica	Experiencia en contrataciones con el Estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional habilitado, en Contabilidad, Informática y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Ley de Contratación con el Estado y su Reglamento. Capacitación en manejo de almacenes como mínimo 20 horas.

Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
--------------	---

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Responsable de Almacén C de la Unidad de Abastecimiento y Logística de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén.
- b) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR y KARDEX), respectivamente.
- c) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le solicite el jefe inmediato de abastecimiento y Logística, y la Oficina General de Administración.
- d) Reemplazar al Jefe de Abastecimiento y Logística cuando sea necesario o en ausencia de este.
- e) Recepcionar las notas de entrada de almacén para su registro y V°B° correspondiente.
- f) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Margesi de bienes, en coordinación con la unidad de control patrimonial.
- g) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- h) Realizar el control administrativo de almacén.
- i) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- j) Consolidar el movimiento diario y mensual de Almacén Central y de los diferentes almacenes de obra.
- k) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- l) Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- m) Establece diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- n) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- o) Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de Abastecimiento y Logística.



II.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: UAL-03

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL Y PATRIMONIO DE YUVENI – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 01 año en Gestión Pública
Experiencia Específica	Experiencia en el área.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico y/o profesional universitario en contabilidad, administración, sistema e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Gestión Pública Conocimiento de Office a nivel de usuario.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Responsable de Almacén Central y Patrimonio de Yuveni - de la Unidad de Abastecimiento y Logística de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- a) Controlar el inventario físico de almacén de la cuenca de San Miguel a través de tarjetas visibles de almacén BINCAR y KARDEX respectivamente.
- b) Elaborar los informes relacionados con sus informes que le solicite el jefe inmediato de Abastecimiento y la Oficina General de Administración y Finanzas.
- c) Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y visto bueno correspondiente.
- d) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- e) Realizar el control administrativo de Almacén de la Cuenca de San Miguel.
- f) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de Almacén de la cuenca de San Miguel.
- g) Consolidar el movimiento diario y mensual de almacén de la cuenca de San Miguel y de los diferentes almacenes de obra.
- h) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- i) Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el Almacén de la cuenca de San Miguel.
- j) Establecer diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación.
- k) Realiza el inventario diario y periódico de los materiales de almacén de la cuenca de San Miguel.
- l) Dirigir, controlar y cautelar el uso y destino de los bienes patrimoniales en la cuenca de San Miguel, así como elaborar y difundir las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de tal fin.
- m) Formular el inventario físico de los bienes patrimoniales de la cuenca de San Miguel.
- n) Conciliar los saldos del libro de margesi de bienes en coordinación con la área de control, patrimonial
- o) Otras que le corresponda y que le asigne el jefe de Almacén central y Control patrimonial.



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal de Yuveni
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: UAL-04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE PROCESOS – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 05 años en actividades propias del Sistema de Abastecimiento
Experiencia Especifica	Experiencia como responsable o especialista en procedimientos de selección o en cargos o en servicios relacionados en gestión de las contrataciones públicas no menor de 01 año..
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional colegiado y habilitado en carreras de Contabilidad, Economía e informática y/o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Certificación vigente OSCE. Capacitación en Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento mínimo 200 horas. Capacitación en el manejo de catálogo electrónico de Perú Compras, como mínimo 50 horas.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Responsable de Procesos - de la Unidad de Abastecimiento y Logística de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- 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 ampliación para la verificación de bienes y servicios, precisando calendarios, plazos, instrumentos y responsabilidades.
- Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales.
- Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones 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.



- g) Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado.
- h) Revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios y cuadro comparativo de cotizaciones, resúmenes ejecutivos, valores referenciales y otro de su competencia.
- i) Es responsable de control de la custodia de los expedientes de contratación.
- j) Otras que le corresponda y que le asigne el jefe de Abastecimiento y Logística.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: UAL-06

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA



III. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 02 años en gestión pública.
Experiencia Específica	Experiencia en actividades propias no menor de dos (02) años en Gestión Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Contabilidad, Administración Economía, Derecho y/o afines con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y Logística de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

1. Dirigir, registrar, controlar y cautelar el uso y destino de los bienes patrimoniales de la institución, así como elaborar y difundir las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de tal fin.
2. Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad.



3. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
4. Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.
5. Análisis de inventarios para determinar la conciliación de los bienes.
6. Codificación de los bienes, verificación de documentos, tasación y revaluación del bien.
7. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
8. Tramitar ante el comité de altas, bajas y enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
9. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles, maquinarias, equipos, vehículos de transporte y otros bienes mayores.
10. Determinación de los bienes faltantes y sobrantes.
11. Evaluación del estado y conservación de los bienes.
12. Procesamiento de la información en el software.
13. Registra en la base de datos de la unidad las características, ubicación de los bienes de la institución.
14. Mantener actualizado la base de datos.
15. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la reevaluación y depreciación de los bienes activo fijo.
16. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la institución.
17. Elevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada unidad organiza.
18. Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
19. Otras funciones al cargo que le asigne el jefe de la unidad de abastecimiento y logística y la oficina general de administración, y las que se encuentre en el ROF.



3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: GDSS-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) JEFE DE DEMUNA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
--------------------	---------



Experiencia General	Experiencia no menor de 03 años en Sector Público
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 02 años en el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Abogado con colegiatura vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Informática nivel básico con conocimiento en el manejo de Microsoft Office. Curso de especialización en el sector público. Haber aprobado el curso de Formación de Defensores Acreditados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco al cumplimiento del D.L. 1377.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO.

El/la contratado/a prestará servicios como Jefe de DEMUNA de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- 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 el marco de la defensa de la población objetiva.
- Regentar y/o salvaguardar el título ejecutivo en las actas de conciliación expedidas por la DEMUNA.
- Apertura de trámites de expedientes en diversas materias correspondientes a la DEMUNA.
- Denunciar los casos de violencia familiar dentro del núcleo familiar que afecte a la población objetiva.
- Brindar los servicios de asesoría y atención al público que así lo requiere.
- Realizar talleres de capacitación y marchas de sensibilización en temas de protección, promoción y/o familia en el marco a la protección al niño y niña adolescente en situación de vulnerabilidad.
- Otras que se asigne su jefe inmediato superior



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: URP-01

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)
ASISTENTE EN PRODUCCION DE RADIO Y TV – UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 03 años en Sector Público
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 02 año en el cargo o similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Técnico en la rama.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de edición audio y video locución en radio, diseño gráfico camarógrafo, y redes sociales.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente en Producción de Radio y TV de la Unidad de Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- Realización de levantamiento de imágenes y producción de videos.
- Producción de Spots y Documentales.
- Otros que le asigne el jefe inmediato

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO: GIDUR-01

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)
SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO URBANO RURAL.**

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 02 años en Sector Público

Experiencia Específica	Experiencia mínima de 02 años el cargo o similares
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Ingeniería Civil, Geología o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Identificación de peligros, evaluación de riesgos.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Secretario Técnico de Defensa Civil, de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- a) Planear, dirigir, conducir, controlar y ejecutar las actividades de defensa civil.
- b) Asesorar y absolver consultas sobre la normativa vigente en 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.
- c) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil a nivel del distrito de Vilcabamba.
- d) Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
- e) Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, en locales públicos y privados dentro de su jurisdicción.
- f) Elaborar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica.
- g) Responsabilidad en la elaboración c de requerimientos, especificaciones técnicas, informes mensuales e informes finales.
- h) Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano Rural, Gerencia Municipal y Alcaldía, en caso de emergencia; y las que están establecidas en las normas vigente, como la Ley N° 29664, Ley de Creacion del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres..

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO: OGPP-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) OPERADOR SIAF - GL – OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 04 años en Sector Público
Experiencia Específica	Experiencia no menor de 03 años en labores en la Oficina de Presupuesto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía, Contabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en SIAF- Modulo Presupuestal y Administrativo.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Operador SIAF-GL, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los procesos presupuestarios, en todas sus fases en armonía de la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- b) Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos presupuestales asignados a la Municipalidad.
- c) Proponer políticas de materia presupuestal, a efectos de ejercer una acción armónica y conjunta con las unidades orgánicas que ejecutan el presupuesto.
- d) Participar en las acciones de programación y formulación de los proyectos del presupuesto participativo.
- e) Realizar las acciones de control y asignación presupuestal en el módulo SIAF presupuesto.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de programación de gastos, asignación, ampliación y flexibilización de los calendarios de compromisos en funciona al presupuesto de la Municipalidad.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de evaluación semestral y anual conforme a lo establecido por ley y directivas pertinentes, en coordinación con la dirección de planeamiento en lo que corresponda.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modificaciones presupuestales, por transferencias de partidas, créditos suplementarios y modificaciones internas a nivel de fuentes de financiamiento.
- j) Dirigir, monitorear las propuestas de normas, instructivos, directivas y otros en materia presupuestal para su trámite y aplicación correspondiente.
- k) Mantener coordinación permanente con los órganos rectores del sistema de presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.



- l) Cumplir y hacer cumplir la información periódica que dispone la ley anual de presupuesto y directivas pertinentes.
- m) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se realicen por disposición de Gerencia Municipal y la Alcaldía.
- n) Emitir opinión sobre la pertinencia, suscripción de convenios con respecto al presupuesto.
- o) Asesorar a los funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
- p) Emitir opinión e informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
- q) Proveer oportunamente de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.
- r) Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones (Semestral y Anual).
- s) Participar activamente en los procesos de proceso participativo y en la actualización del plan de desarrollo concertado.
- t) Otras funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto en competencia de sus funciones.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

