

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004-2021-MDV/LC
Decreto Legislativo N° 1057

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Vilcabamba, con 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

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, en atención al Decreto de Urgencia N° 083-2021.- "Disposición Complementaria Final", Única.- Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, que se llevará a cabo para cubrir los puestos convocados - CAS.



II. BASE LEGAL:

- Decreto de Urgencia N° 083-2021. "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el Fortalecimiento de la Disponibilidad de Recursos Humanos ante la Emergencia Sanitaria por la covid-19 y dicta otras Disposiciones".
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



III. 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, siendo las siguientes plazas a convocarse:

N°	CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO	AREA AL QUE CORRESPONDE	CANTIDAD
01	UAL-01	Responsable de Almacén Central	Unidad de Abastecimiento y Logística	01

02	UAL-02	Asesor de Adquisiciones y Adquisiciones	Unidad de Abastecimiento y Logística	01
03	UAL-03	Responsable de Procesos	Unidad de Abastecimiento y Logística	01
04	URRHH-01	Especialista en Contratos Laborales	Unidad de Recursos Humanos	01
05	UTR-01	Responsable de Rentas y Recaudación	Unidad de Tesorería y Rentas	01
06	GDSSM-01	Responsable de DEMUNA	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales	01
07	OSI-OGAF-01	Responsable de la Unidad de Sistemas e Informática	Oficina General de Administración y Finanzas	01
08	GI-DUR-01	Responsable de la División Desarrollo Urbano y Rural	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	01

IV. 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.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 03-2021-MDV/LC			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de bases de la convocatoria	17/09/2021	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Página Web (www.munivilcabamba.gob.pe).	Del 20/09/2021 Al 22/09/2021 -3 días hábiles)	Comité Evaluador
3	Inscripción del postulante vía correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe	23/09/2021 8:00 am a 5:00pm	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	24/09/2021	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación de curricular y postulantes aptos.	27/09/2021	Comité Evaluador
6	Publicación de cronograma de Entrevista Personal Virtual	27/09/2021	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal Virtual	28/09/2021	Comité Evaluador
8	Publicación del Resultados Finales	29/09/2021	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Presentación de documentos exigidos y suscripción del Contrato.	30/09/2021	Recursos Humanos



VI. 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° 004-2021-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.

VII. 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.

VIII. 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 conocimientos 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, el Comité Evaluador publicará el cronograma de entrevistas 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.

IX. 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 otorgará 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.

X. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- ✓ El Comité Evaluador redactará 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.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- ✓ El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (3) 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.

XII. 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.

XIII. 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.

XIV. 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 registrá 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: UAL-01

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 Específica	Experiencia no menor de 01 año en el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o título de Técnico en Contabilidad, Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Certificado vigente por el OSCE.• Capacitación en Ley de Contratación con el Estado y su Reglamento, como mínimo 50 horas.• Capacitación en manejo de almacenes como mínimo 20 horas.• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y Power Point) nivel básico (se acreditará con constancia o declaración jurada)
Competencias	Actitud de servicio, Ética, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, empatía, trabajo en equipo. Capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, autocontrol y manejo de conflictos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

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

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén.
- Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR y KARDEX), respectivamente.
- Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le solicite el jefe inmediato de abastecimiento y Logística, y la Oficina General de Administración.
- Reemplazar al Jefe de Abastecimiento y Logística cuando sea necesario o en ausencia de este.
- Recepcionar las notas de entrada de almacén para su registro y visto bueno correspondiente.
- Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Margesi 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 de 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.



- 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	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, culminando el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la disposición final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
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-02



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 04 años en Gestión Pública
Experiencia Específica	Experiencia en contrataciones con el Estado, con un año mínimo en especialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Abogado. • Colegiado y Habilitado • Certificación vigente otorgado por el OSCE.
Capacitación Certificada y conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, acreditado como mínimo 200 horas. • Cursos de capacitación en Gestión Pública. • Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y Power Point) nivel básico (se acreditará con constancia o declaración jurada).
Competencias	Actitud de servicio, Ética, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, empatía, trabajo en equipo. Capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, autocontrol y manejo de conflictos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Asesor de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Abastecimiento y Logística de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- a) Revisar y/o análisis y estudio de modificaciones en los contratos y elaboración de informes respectivos.
- b) Formular y/o proyección de contratos de bienes, servicios y obras para ser integradas en las bases, indicando los documentos derivados de los procesos de selección que establezcan obligaciones para las partes que deben estar señaladas en el contrato.



- c) Elaborar y/o proyectar los contratos tomándose en cuenta los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones con el Estado, tomándose en consideración que el contrato forma parte de las bases integradas.
- d) Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos para suscribir el contrato contemplado por Ley.
- e) Elaboración de adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos.
- f) Formular los contratos de locación de servicios, cuyos montos no superen las 8 UIT.
- g) Absolver consultas relacionadas en competencia de sus funciones y emitir los respectivos informes técnicos legales correspondientes.
- h) 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 Vitcabamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, culminando el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la disposición final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
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: UAL-03

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 MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 03 años propios al Sistema de Abastecimientos.
Experiencia Específica	Experiencia específica como responsable o especialista en procedimiento de selección o servicios relacionados en gestión de contrataciones públicas, no menor de 02 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional, bachiller o título de Técnico en Contabilidad, Computación e Informática o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado vigente por el OSCE. • Curso de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, acreditado como mínimo 200 horas. • Cursos de Capacitación en catálogo electrónico de acuerdo marco- Perú Compras, acreditado como mínimo 50 horas. • Manejo de SEACE • Manejo de SIAF • Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y Power Point) nivel básico (se acreditará con constancia o declaración jurada)
Competencias	Actitud de servicio, Ética, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, empatía, trabajo en equipo. Capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, autocontrol y manejo de conflictos.



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.

- a) Programar, dirigir, ejecutar el abastecimiento de bienes, servicios y obras, en cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Supervisar y administrar el cumplimiento de los diferentes Catálogos de contrataciones exigidas por Ley.
- c) Coordinar con los cotizadores el inicio de los procedimientos de contratación con las áreas usuarias y efectuar los estudios e indagaciones aleatorias de las posibilidades que ofrece el mercado dentro del catálogo electrónico de acuerdo marco, según corresponda a la complejidad de la contratación, a fin de contar con la información necesaria para la descripción y las especificaciones de los bienes, servicios y obras, así como para definir los valores estimados de la contratación.
- d) Registrar la información que corresponda, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa que establezca la obligatoriedad de su registro en el SEACE.
- e) Realizar las gestiones necesarias para la emisión, suscripción, y aprobación de órdenes y contratos, así como velar por su cumplimiento y contrataciones realizadas a través de Perú Compras de catálogos electrónicos acuerdo marco.
- f) Asegurar la remisión oportuna al Almacén Central, de las órdenes de compra y contratos de bienes adquiridos, para su internamiento en el Almacén, a través de los sistemas correspondientes.
- g) Controlar la atención integral a los proveedores relacionada con la información de convocatorias hasta el otorgamiento de la buena pro.
- h) Elaborar el Proyecto de los diferentes documentos que acompañan en el Expediente de Contratación.
- i) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE, todas las contrataciones menores a ocho (08) UIT, de ser el caso.
- j) Solicitar e incluir a través del módulo CUBSO, la creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos CUBSO, empleando para tal efecto el certificado SEACE.
- k) Registrar la información en el SEACE, las que se efectúa en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rigen las contrataciones públicas, dicha información es de acceso libre y gratuito a través del SEACE, de acuerdo a lo establecido en la Ley, regímenes especiales y demás normativa aplicable.
- l) Registrar y cumplir lo contenido en la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado- SEACE.
- m) Cumplir con todas las funciones según Reglamento, Manual y Organización de Funciones y Directivas Internas de la Unidad de Abastecimiento y Logística, vigentes.
- n) 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	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, culminando el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la disposición final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
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: URRHH-01

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)
ESPECIALISTA EN CONTRATOS LABORALES – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 05 años en Gestión Pública.
Experiencia Específica	Experiencia en Recursos Humanos 03 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado.• Colegiado• Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ley N° 30057- SERVIR.• Diplomado y/o Especialización en Gestión de Recursos Humanos, no menor de 100 horas.• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública no menor de 200 horas.• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y Power Point) nivel básico (se acreditará con constancia o declaración jurada)
Competencias	Actitud de servicio, Ética, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, empatía, trabajo en equipo. Capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, autocontrol y manejo de conflictos.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Especialista en Contratos Laborales en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- Proyectar informes técnicos, y demás documentos que resuelvan asuntos legales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Brindar asesoramiento en materia de contratación de personal de los regímenes laborales vigentes.
- Elaborar y revisar proyectos de resoluciones en materia de desplazamiento de personal, licencias, beneficios sociales, etc.
- Proponer implementación, adecuación o modificación de las normas internas específicas en materia de gestión de Recursos Humanos de la Entidad.
- Elaborar informes técnicos en materia de Recursos Humanos de los casos que se presenten.
- Elaboración de Contratos, adendas, previa evaluación de legajo de personal.
- Efectuar estudios de la estructura remunerativa de la Entidad, para proponer ajustes en los sueldos y salarios del personal cuando se le requiera.
- Procesar y liquidar los derechos y beneficios del personal.
- Participar y asistir legalmente en el desarrollo de las actividades relacionadas con el control de permanencia, así como en la evaluación de desempeño laboral del personal.
- Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad y los movimientos internos que se efectúen, en coordinación con su Jefe Inmediato.
- Otras funciones que le sea asignado por el Jefe inmediato, relacionado al cargo.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, culminando el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la disposición final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
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: UTR-01

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)
RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION – UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS**

III. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 03 años en Gestión Pública y/o Privada
Experiencia Específica	Experiencia no menor de 01 año en el área de Rentas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o título de técnico Contabilidad, o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en manejo de software para tributación.• Capacitación en Administración Tributaria.• (Word, Excel y Power Point) nivel básico (se acreditará con constancia o declaración jurada)
Competencias	Actitud de servicio, Ética, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, empatía, trabajo en equipo. Capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, autocontrol y manejo de conflictos.



4. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Responsable de Rentas y Recaudaciones en la Unidad de Tesorería y Rentas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- Mantener permanentemente actualizada la base de datos de los Contribuyentes por tributo y elementos de la deuda tributaria.
- Realizar la aplicación correcta de las normas tributarias efectuando verificaciones selectivas en coordinación con la Dirección General de Tributación y dependencias.
- Coordinar con la oficina de informática el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo de la Unidad de Tesorería.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimiento administrativo - TUPA en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los reportes en la forma y condiciones solicitadas por la Oficina General de Tributación para toma de decisiones.
- 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.
- Administrar el servicio de Orientación al contribuyente, propendiendo a generar satisfacción en el contribuyente o usuario, proporcionando información objetiva y asistencia oportuna.
- Otras funciones que le sea asignado por el Jefe inmediato, relacionado al cargo.



IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, culminando el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la disposición final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
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: GDSS-01

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

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 mínima de 02 años en el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado• Colegiado• Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de Formación de Defensores, Otorgado por el MIMP, en el marco al cumplimiento del D.L. 1297.• Haber aprobado el curso de atención de casos de riesgo de desprotección.• Certificado de Conciliador, otorgado por el MIMP.• Diplomado en Violencia Familiar• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y Power Point) nivel básico (se acreditará con constancia o declaración jurada)
Competencias	Actitud de servicio, Ética, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, empatía, trabajo en equipo. Capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, autocontrol y manejo de conflictos.



2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Responsable 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	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, culminando el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la disposición final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
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: OSI-OGAF-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA- 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 03 años en Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 01 año en el cargo Experiencia en desarrollo de aplicaciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario Ingeniero de Sistemas y/o Informática.• Colegiado• Habilitado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Ofimática• Manejo de Lenguajes de Programación (Java, PHP, Javascript)• Manejo de Base de datos• Manejo de control de sistema de versiones• Conocimiento de Administración SIAF-SIADEG• Manejo de Gestión y administración de aplicativos
Competencias	Actitud de servicio, Ética, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, empatía, trabajo en equipo. Capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, autocontrol y manejo de conflictos.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Responsable de la Unidad de Sistemas e Informática de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- Coordinar el desarrollo y programación de sistemas
- Coordinar las instalación, configuración y mantenimiento del sistema de redes
- Analizar las necesidades del software.
- Planificar, desarrollar y coordinar el desarrollo, instalación, integración y operación de sistemas computarizados.
- Coordinar la verificación funcional para garantizar la correcta operatividad de los sistemas.
- Atención del soporte de gestión de los aplicativos.
- Coordinar la instalación y configuración de tecnologías de información en la Municipalidad.
- Brindar asesoría en tecnologías de información a los proyectos de la Municipalidad.
- Almacenar y garantizar el respaldo de la información de la municipalidad.
- 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	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, culminando el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la disposición final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
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: GI-DUR-01

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)
RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL – GERENCIA DE
INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL**

III. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 05 años en Sector Público y/o Privado
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 03 años en Gestión Pública Experiencia mínima de 02 años en el cargo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de Arquitecto• Colegiado• Habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Ofimática• Manejo de CAD-ARG GIS• Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativos 27444• Conocimiento de Planificación Urbana y Rural y Gestión del Ambiente.• Conocimiento de Saneamiento Físico Legal de predios• Conocimiento de la Ley 29090, que regula las habilitaciones urbanas y edificaciones y sus modificatorias.
Competencias	Actitud de servicio, Ética, compromiso y responsabilidad, Orientación a resultados, empatía, trabajo en equipo. Capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio, autocontrol y manejo de conflictos.



4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

- Planificar, organizar, conducir y evaluar las políticas municipales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo de nivel Distrital.
- Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
- Formular, la memoria anual de la dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conducir y evaluar el Plan de Acondicionamiento Territorial y en concordancia a éste, el Plan de Desarrollo Urbano, el esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Retiros, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos.
- Formular, conducir, evaluar y proponer el plan de habilitación urbana en zonas de expansión y crecimiento, el plan de conservación, renovación urbana y reurbanización y el proceso de saneamiento físico legal.
- Proponer acuerdos convenios y cesiones mutuas con otras municipalidades distritales y provinciales, espacios físicos.
- Revisar, proponer, aprobar visar y dar trámite según corresponda a los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones formulen las unidades orgánicas dependientes de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural.
- Mantener un archivo catalogado de los planos generales del Distrito que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes de acondicionamiento y desarrollo urbano, así como de proyectos aprobados.
- Promover el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo y equipamiento de la ciudad.

- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas vigentes, respecto a la ejecución de la obra pública, obra privada, plan vial de señalización y colocación de publicidad exterior en la jurisdicción.
- k) Coordinar con entidades públicas y privadas los aspectos correspondientes a la ejecución de medidas y disposiciones que consoliden o modifiquen la estructura urbana.
- l) Disponer la obligación de cumplir los parámetros urbanísticos y edificatorios, bajo apercibimiento de demolición y multa.
- m) Emitir pronunciamiento respecto de las acciones de demarcación territorial en el Distrito.
- n) Resolver administrativamente en primera instancia los procedimientos administrativos de su competencia, previo informe Técnico y Legal de su dependencia.
- o) Presidir las Comisiones Técnicas Calificadoras de Proyectos y Habilitaciones Urbanas.
- p) Actuar en concordancia con las disposiciones vigentes de la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las Ordenanzas y Normas Provinciales, así como las demás disposiciones aplicables.
- q) Informar y orientar al usuario sobre la regulación y procedimientos en materia de desarrollo urbano.
- r) Otras que le asigne en competencia de sus funciones.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, culminando el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la disposición final del Decreto de Urgencia N° 083-2021.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO



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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

Abog. Max. A. Pozo Ugarte
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO



Econ. Braulio E. Diaz Jimenez
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 01

FORMATOS PARA EL POSTULANTE:

FORMATO N°1: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

N°	DATOS	DESCRIPCIÓN
1.	Nombres y Apellidos completos	
2.	Número de DNI	
3.	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
4.	Correo Electrónico	
5.	Teléfono Móvil	
6.	Teléfono Fijo	
7.	Dirección Domiciliaria	
8.	Código del Puesto al que postula	
9.	Denominación del Puesto	
10.	Unidad Orgánica	



DECLARACIÓN JURADA

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, previstos en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI y fecha de llenado:

N° DNI	Fecha



ANEXO 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES LEGALES Y
REGLAMENTARIAS**

Yo, (Nombres y Apellidos completos)

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Tener conocimiento y estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, CONCURSO CAS N° 004-2021-MDV/LC, al que me someto voluntariamente.
2. No estar registrado en la Central de Riesgo Administrativo (CRA); no estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), no estar registrado en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y no haber sido sancionado administrativamente en alguna entidad pública a la fecha de postulación. En caso contrario perderé todo derecho a la plaza que concurso.
No estar incurso en actos de nepotismo - Decreto Supremo N°034-2005-PCM.
4. No haber sido denunciado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. En caso de ser ganador de una plaza del concurso, presentaré dentro del plazo que se me indique los certificados originales y de no presentarlos, perderé todo derecho a ocupar dicha plaza.
6. No tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado ni incurrir en la prohibición de doble percepción para ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, previsto a las normas aplicables en la materia.
7. Tener buena salud física y mental. En caso de ser ganador de una plaza del concurso, presentaré dentro el plazo que se me indique el Certificado Médico original y de no presentarlo, perderé todo derecho a ocupar dicha plaza.

Suscribo esta declaración jurada, consignando mi número de DNI, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo N° 1272, sujetándome a las acciones legales y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia.

N° DNI	Fecha



ANEXO 03
CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: Señale todos los estudios de formación con los que cuenta según el perfil requerido para el puesto al que postula.

Denominación del nivel de estudios, Grado y/o Título Profesional	Institución de formación	Año de obtención	Documento que posee para acreditar la formación

2. EXPERIENCIA GENERAL: Señale la experiencia general con la que cuenta, según el perfil requerido para el puesto al que postula.

Institución en la que laboró	Nombre del cargo o puesto que ocupó	Fecha de inicio dd/mm/aa	Fecha de término dd/mm/aa	Tiempo total de labores dd/mm/aa	Documento que posee para acreditar la formación (Contrato, constancia, certificado, orden se servicios u otros)

3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Señale la experiencia específica con la que cuenta, según el perfil requerido para el puesto al que postula.

Institución en la que laboró	Nombre del cargo o puesto que ocupó	Fecha de inicio de labores dd/mm/aa	Fecha de término de labores dd/mm/aa	Tiempo total de labores dd/mm/aa	Documento que posee para acreditar la formación (Contrato, constancia, certificado, orden se servicios u otros)



4. CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO: Señale los conocimientos y/o capacitaciones que posee y son requeridos de acuerdo al puesto al que postula.

Institución en la que adquirió los conocimientos o se capacitó	Nombre del Curso/Taller/Evento (si corresponde)	Fecha en la que obtuvo los conocimientos o se capacitó	Número de horas de la capacitación o nivel cursado (si corresponde)	Documento que posee para acreditar los conocimientos o capacitación (Diploma, constancia, certificado, u otros)

***INFORMACIÓN ADICIONAL: SOLO PARA LOS PUESTOS QUE LO REQUIERAN**

Si el puesto al que postula, requiere Colegiatura Profesional y/o Habilitación vigente, marque con una (X), según corresponda y complete lo siguiente:

	SI	NO
¿Posee Colegiatura de su Colegio Profesional correspondiente?		
¿Posee Habilitación profesional vigente?		
Indique la fecha de vencimiento de su habilitación		

DECLARACIÓN JURADA

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS., sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI:

Nombres y Apellidos Completos	N° DNI	Fecha



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Abog. Max. A. Pozo Ugarte
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS