



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

ACUERDO DE CONCEJO

N° 008 - 2019-CM-MDV/LC

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

VISTO:

El Acta de Sesión **Ordinaria de fecha 16 de enero del 2019**; el mismo que se desarrolló bajo la presidencia del Alcalde Ing. JUSTO CONDORI LUQUE, con la asistencia de los Regidores, DIONICIO COCA QUISPE, PERCY TRELLES ALVAREZ, GRICELDA CANAL SACA, ESMIT CHICLLA LUQUE y RICHARD CACHI SEGOVIA, sobre la "DIRECTIVA 001-2019-MDV y las "BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057"; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 28607; y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades ley N° 27972 establece "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, es una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado que vincula a una Entidad con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, tiene carácter transitorio. Se rige por norma de derecho público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones públicas establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su modificatoria la Ley 29849 y su Reglamento aprobado mediante D.S. 075-2008-PCM, actualizado con su modificatoria el D.S. N° 065-2011-PCM de fecha 27/07/2011, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales; no está sujeta a las disposiciones del D. Leg. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; ni al régimen de la actividad privada, ni a otras normas que regulan las carreras administrativas especiales.

Que, el D. S. N° 075-2008-PCM, actualizado con su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, establece en su artículo 3° Procedimiento de Contratación, inciso 3.1) para suscribir un contrato CAS las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las siguientes etapas: 1)Preparatoria, 2) Convocatoria, 3)Selección, y 4) Suscripción y registro de contrato; en todo caso la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación en cada una de las etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Que, conforme a la Acta de Sesión Ordinaria de fecha 16 de enero del 2019, se tiene que el pleno del Concejo Municipal procedió a debatir sobre la Aprobación de la "DIRECTIVA 001-2019-MDV y las "BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057", en la que se dio cuenta del Informe N° 001-2019-UPER-RCH-MDV de fecha 10 de enero del 2019, y el Informe Legal N° 001-2019-MDV-OAJ/EMV de fecha 15 de enero del 2019; documentos por los que se fundamenta y se justifica la necesidad de la contratación de personal mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS. El Concejo Municipal luego de un debate y análisis, finalmente deciden tomar el acuerdo correspondiente;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades concedidas por la Constitución Política del Perú; la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y demás normas aplicables; el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria, por **unanimidad**:

ACORDÓ:

ARTÍCULO PRIMERO:- APROBAR la "DIRECTIVA 001-2019-MDV" – NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS / CAS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA; que consta de IX Numerales(capítulos), los mismos que forman parte en Anexos del presente Acuerdo, en 12 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR las "BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057" que consta de II Numerales, los mismos que forman parte en Anexos del presente Acuerdo, en 09 folios.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Comisión Especial de Procesos de Selección de Personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para el ejercicio fiscal 2019, regirse estrictamente al documento aprobado en el artículo precedente.

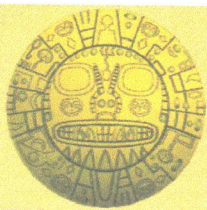
ARTICULO CUARTO : ENCARGAR a Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, Comisión Especial de Procesos de Selección de Personal para su conocimiento y cumplimiento, y a la Unidad de Informática disponer efectué publicación en el portal de transparencia de la Entidad.

Dado en Pucyura-Vilcabamba, a los dieciséis días del mes de Enero del año dos mil diecinueve.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Cc.
- Gerencia Municipal
- Interesados
- Ger. Mun.
- Archivo
JCL/jch

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION
Ing. Justo Condori Luque
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCION DE ALCALDIA

N° 034 - 2019-MDV-LC.

Pucyura-Vilcabamba, 18 de enero del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA – LA CONVENCION - CUSCO.

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 008-2019-CM-MDV/LC de fecha 16 de enero del 2019; Informe Legal N° 001-2019-MDV-OAJ/EMV de fecha 15 de enero del 2019; Informe N° 001-2019-UPER-RCH-MDV de fecha 10 de enero del 2019, sobre la aprobación de la "DIRECTIVA 001-2019-MDV y las "BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, señalan que: "Las municipalidades son órganos de Gobierno Local emanados de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"

Que, el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, es una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado que vincula a una Entidad con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, tiene carácter transitorio. Se rige por norma de derecho público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su modificatoria la Ley 29849 y su Reglamento aprobado mediante D.S. 075-2008-PCM, actualizado con su modificatoria el D.S. N° 065-2011-PCM de fecha 27/07/2011, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales; no está sujeta a las disposiciones del D. Leg. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; ni al régimen de la actividad privada, ni a otras normas que regulan las carreras administrativas especiales.

Que, el Art N° 3 inciso 3.1. del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios menciona que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato;

Que, el Artículo N° 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información

Que, según Informe, el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, sugiere propuesta para la conformación de la comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S.) proponiendo los siguientes miembros:

DESCRIPCIÓN	CARGOS	NOMBRES Y APELLIDOS
PRESIDENTE TITULAR	Director de la Oficina General de Administración y Finanzas	Lic. CELSO LEONCIO QUISPE TORRES
MIEMBRO TITULAR	Jefe de la Oficina de Secretaría General	Abog. JULIAN CHUCTAYA HUARCA
MIEMBRO TITULAR	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Abog. ROLANDO CUSIPAUCAR HUILLCA

Estando a lo expuesto; y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- CONFORMAR la COMISION ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA, EVALUACION Y SELECCIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL, bajo la modalidad de CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) para el año fiscal 2019, para la implementación de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba – La Convencion -Cusco, la misma que estará integrada por los siguientes funcionarios/servidores:

DESCRIPCIÓN	CARGOS	NOMBRES Y APELLIDOS
PRESIDENTE TITULAR	Director de la Oficina General de Administración y Finanzas	Lic. CELSO LEONCIO QUISPE TORRES
MIEMBRO TITULAR	Jefe de la Oficina de Secretaría General	Abog. JULIAN CHUCTAYA HUARCA
MIEMBRO TITULAR	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Abog. ROLANDO CUSIPAUCAR HUILLCA

ARTÍCULO SEGUNDO:- DISPONER a la Comisión conformada mediante la presente Resolución se encargara de la dirección y desarrollo del proceso de selección a que se refiere el artículo anterior; debiendo sujetarse a la "DIRECTIVA 001-2019-MDV y las "BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057", aprobadas por Acuerdo de Concejo N° 008-2019-CM-MDV/LC de fecha 16 de enero del 2019.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE a la Gerencia Municipal, Comisiones Designados y demás instancias administrativas para su puesta en conocimiento

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CUMPLASE

- C.C.
- Gerencia Municipal
- Integrantes
- Archivo.
- JCL/jch

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
"LA CONVENCION"
Ing. Justo Condori Luque
ALCALDE

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV
BASES PROCESO C.A.S. N° 001-2019-MDV/GM.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

CAPITULO I

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

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

1.2 FINALIDAD:

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

1.3 OBJETIVO:

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

	AREA / DEPENDENCIA
0	ALCALDIA
1	01 CHOFER PARA ALCALDIA
2	01 TECNICO DE SEGURIDAD
3	01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	GERENCIA MUNICIPAL
4	01 ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL
5	01 CONDUCTOR PARA GERENCIA MUNICIPAL
6	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
7	01 ABOGADO PARA PROCURADURIA
8	01 ASISTENTE LEGAL PARA PROCURADURIA
	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
9	01 ASISTENTE LEGAL
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
10	01 OPERADOR SIAF GL PRESUPUESTO
11	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	SECRETARIA GENERAL
14	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
15	01 TECNICO ADMINISTRATIVO
16	01 ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
17	01 RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO





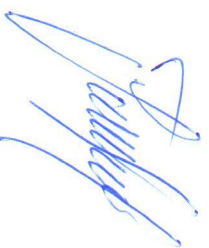
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

18	01 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
19	01 ASISTENTE EN PRODUCCION DE RADIO Y TV
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
20	01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
21	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
22	01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL
23	01 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
24	01 RESPONSABLE DE PROCESOS
26	01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE
27	01 RESPONSABLE DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE
28	01 COTIZADORES
29	01 COTIZADORES
30	01 OPERADOR SIAF
31	01 ASISTENTE ADMINSTRATIVO
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
32	01 ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
33	01 SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
33	01 RESPONSABLE DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL
34	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	UNIDAD DE TESORERIA
35	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
36	01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION
37	01 RESPONSABLE DE CAJA
38	01 INTEGRADOR SIAF
	UNIDAD DE CONTABILIDAD
39	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
40	01 INTEGRADOR CONTABLE
41	01 OPERADOR SIAF
	OFICINA DE INFORMATICA
42	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS
43	01 ASITENTE TECNICO
44	01 ASITENTE TECNICO
	GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE RECURSOS NATURALES Y SERVICIOS BASICOS
45	01 RESPONSABLE DE OMSABA Y LIMPIEZA PUBLICA
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
46	01 RESPONSABLE DEL VASO DE LECHE
47	01 RESPONSABLE DE DEMUNA
48	01 ASISTENTES ADMINSTRATIVOS



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

1.4 BASE LEGAL

- 
- 
- 
- a. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Y sus modificatorias DL. 1272 y DL. 1452
 - c. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
 - d. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
 - e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - f.
 - g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - h. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - i. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y sus modificatorias.
 - j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - l. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
 - m. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
 - n. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
 - o. Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, Modifican Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
 - p. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
 - q. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE-SG.
 - s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
 - t. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 161-2013-SERVIR/PE, Aprueban la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos. -C

1.5 TIPO DE EVALUACION

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

1.6 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato administrativo de servicios – CAS

1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos Directamente Recaudados RDR y recursos determinados.

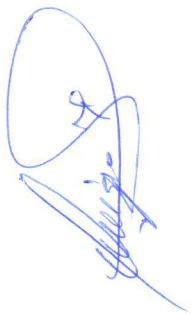
1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en folder manila debidamente firmado (firma idéntica al DNI) y foliado con números y letras conforme a los requerido **SERA INMEDIANTAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE SELECCION**



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

1.9 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

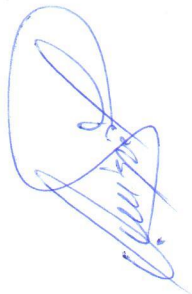
CONDICIONES

Lugar de prestación del servicio
Duración del contrato

Remuneración mensual

DETALLE

Según requerimiento en TDR
A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2019.
Conforme a lo consignado en los TDR;
capítulo III. de las Bases del concurso



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV
CAPITULO II.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	18 de enero del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2019-MDV/GM
Convocatoria: comprende la publicación de la plaza a contratar, publicación del aviso de convocatoria, divulgación de las base, el cronograma de actividades; así como la recepción de las solicitudes y registro de postulantes		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de trabajo y promoción del empleo y en el Panel de Publicaciones Oficiales. Del 23 al 29 de enero del 2019.		
Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TE		
1 Publicación de la convocatoria en la entidad y en la página web de la entidad	23 al 29 de enero del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2019-MDV/GM.
2 Presentación de expedientes, en mesa de partes de la MDV. Plaza de Armas s/n Pucyura	30 de enero del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2019-MDV/GM. Mesa de partes
	8:00am - 5:00pm	
SELECCION: comprende la calificación curricular, publicación del primer resultado y entrevista personal, publicación de los resultados finales y suscripción de contratos		
3 Evaluación curricular	31 de enero y 01 de febrero del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2019-MDV/GM.
4 Publicación de resultados de calificación curricular.	01 de febrero publicación de 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2019-MDV/GM.
	Página web institucional Hora: 8:00pm.	
5 Entrevista personal	04,05 de febrero del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2019-MDV/GM.
	Lugar: oficina de RRHH. Hora: 9:00 am.	
6 Publicación de resultados finales Pagina web institucional	05 de febrero del 2019. Hora 8:00 pm	Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2019-MDV/GM.

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

7 Suscripción del contrato	06 de febrero del 2019.	Unidad de personal MDV.
10 Registro del contrato	06 de febrero del 2019.	Unidad de personal MDV.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

11 Inicio de labores 06 de febrero del 2019 Unidad de personal MDV.

***** NOTA.-**

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupo el segundo lugar en orden de méritos; de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PROPORCION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
EVALUACION CURRICULAR: Se evalúa bajo los siguientes criterios: formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el cumplimiento específico requisitos generales y específicos de cada cargo.	60%	60 PUNTOS	40 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluara las habilidades, capacidad técnica conceptual y de interpretación. Se realizara en un solo acto en el local y hora indicados en el numeral 7 del cronograma del proceso.	40%	40 PUNTOS	10 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	100	50

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

CRITERIOS DE CALIFICACION:

EVALUACION CURRICULAR

CRITERIOS DE CALIFICACION	GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE	OBSERVACIONES
EVALUACION CURRICULAR			
FORMACION ACADEMICA	Conforme lo determina el TDR		
TOTAL		30	
EXPERIENCIA LABORAL	Conforme lo determina el TDR		
TOTAL		15	
CAPACITACION CERTIFICADA	Conforme lo determina el TDR		
TOTAL		15	
TOTAL ACUMULADO		60	

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

ENTREVISTA PERSONAL

Dominio Temático, conocimiento acorde al servicio al que postula	10
Capacidad analítica	10
Aptitud Personal	10
Comunicación Asertiva	10
TOTAL ACUMULADO	40

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

Las personas con discapacidad certificada que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la entrevista, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido (Ley 29973).

2.3 DE LA COMISION EVALUADORA.-

a) El proceso de evaluación y de selección estará a cargo de la Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2019-MDV/GM, el mismo que se encargara de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.

b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargara de resolver cualquier situación no prevista en la presente norma.

c) Las decisiones sobre la comisión del proceso de Contratación CAS N°001-2019-MDV/GM son **DEFINITIVAS E INAPELABLES**.

d) Al concluir el proceso del concurso, la comisión presentara el informe final con los resultados de los mismos a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

2.4 DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.-

2.4.1 Declaratoria del Proceso como desierto.-

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cuenta con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos. Ninguno de los postulantes obtienen un puntaje mínimo requerido.

2.4.2 De la cancelación del proceso de selección.-

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

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

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

2.5 PRESENTACION DE EXPEDIENTES.-

Los expedientes se presentaran en mesa de partes de la MDP en un sobre cerrado y estará dirigido al presidente de la comisión del Proceso de contratación CAS N° 001-2019-MDV/GM, conforme el siguiente detalle.

Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Proceso de Contratación N°20...CAS-MDV

Nombres Y Apellidos:.....

Dependencia a la que postula:.....

Cargo al que postula:

Fecha:.....

2.6 SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE.-

- a) Solicitudes de presentación con datos del postulante – Anexo N° 01
- b) Declaración Jurada de no tener Impedimentos, de relación de parentesco y otros Anexos N° 02, 03.
- c) copia simple de documento de identidad vigente.
- d) currículum Vitae documentado, deberá presentarse en folder manila con fastenes, debidamente foliado y visado, en cada hoja por el postulante no incluir certificados, de capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al 2014.
- e) El resumen del currículum debe contener el siguiente Anexo N° 04
 - datos personales
 - formación técnica/ universitaria
 - posgrado, maestría, doctorado
 - antecedentes laborales anteriores a la convocatoria
 - cursos y seminarios relacionados a la convocatoria
 - otros cursos y seminarios actividad académica
 - idiomas
 - publicaciones investigaciones y otros

Una vez concluido el proceso de presentación CAS N° 001-2019-MDV/GM, los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente el día 08 de febrero del 2019; procediéndose posteriormente a su incineración.

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

2.7 NOTA DE ATENCION.

- Los postulantes podrán solamente postular a una responsabilidad convocada en el presente proceso.
- La adulteración falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos será causal de la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección sin perjuicio de las labores administrativas y judiciales a que hubiere lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicio y las funciones que se indiquen en la convocatoria, concordante con la presente norma.
- Cada una de las fases de la convocatoria es independiente e eliminatoria.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

ALCALDIA

3.1 01 CHOFER PARA ALCALDIA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Licencia de Conducir AII-B.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de Tres (03) años en la conducción de vehículos motorizados.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico afines al cargo.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el Vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones. • Mantener Operativa y en buen estado la unidad móvil. • Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne al Alcalde.
Remuneración Bruta.	S/.3,000.00

3.2 01 TECNICO DE SEGURIDAD PARA ALCALDIA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa y o estudios superiores.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Técnica en Seguridad y/o afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en seguridad en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico afines al cargo.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar, resguardar y custodiar la seguridad del Alcalde. • Coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de seguridad del Alcalde. • Prevenir con sistemas de vigilancia de seguridad del Alcalde. • Formular y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad. • Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad de los ambientes y de las instalaciones de la Municipalidad con acceso a la oficina de Alcaldía. • Sugerir la implementación de sistemas y equipo de seguridad. • Otras que se le asigne el Alcalde de la Municipalidad.
Remuneración Bruta.	S/.3,000.00

3.3 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
-------------------	----------------

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa y/o estudios superiores.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de Ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre trámite documentario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y programar las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva.
Remuneración Bruta.	S/.1,700.00

GERENCIA MUNICIPAL.

3.4 01 ABOGADO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional, Bachiller y/o secretario ejecutivo bilingüe (Quechua).
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de Ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores administrativas, acreditado por un periodo de un año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de derecho administrativo y derecho municipal. • Buen trato al público.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente municipal. • Redactar informes, oficios, memorando y otros documentos de acuerdo a las instrucciones verbales y/o referenciales. • Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la gerencia municipal. • Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. • Coordinar y conectar reuniones con órganos internos y externos que disponga el gerente. • Tramitar el despacho. • Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal y otras dependencias. • Las demás que se le asigne el Gerente Municipal.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

3.5 01 CONDUCTOR.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Formación 2.	• Conductor con Licencia AII-B.
Experiencia.	• Experiencia de Tres (03) años en la conducción de vehículos motorizados.
Competencias Generales.	• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	• Conocimiento técnico afines al cargo.
Labores a desempeñar	a <ul style="list-style-type: none"> • Conducir el Vehículo para transportar al Gerente Municipal y otros funcionarios de acuerdo a sus disposiciones. • Mantener operativa y en buen estado la Unidad móvil. • Llevar registro o bitácora del funcionamiento de la Unidad Móvil. • Otras funciones inherentes al cargo.
Remuneración Bruta.	S/.3,000.00

3.6 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.


REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa.
Formación 2.	• Conocimiento básico en Ofimática.
Experiencia.	• Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	• Conocimiento afines al cargo.
Remuneración Bruta.	S/.2,500.00

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

3.7 01 ABOGADO PARA PROCURADURIA


REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Título Profesional de Abogado.
Formación 2.	• Capacitaciones en derecho municipal, constitucional administrado.
Experiencia.	• Experiencia profesional no menor de dos (02) años en el cargo.
Competencias Generales.	• Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	• Conocimiento y manejo de Ofimática.
Labores a desempeñar.	• Emitir opiniones técnico jurídico de asuntos en su competencia.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV



	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Intervenir en Comisiones de trabajo técnico – legal ligados a la Procuraduría Pública Municipal.</i> • <i>Cautelar y defender los intereses de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, cuando sea autorizado por el Procurador Titular.</i> • <i>Asesorar en asuntos de defensa a las Municipalidades distritales que lo soliciten, siempre y cuando exista convenio.</i> • <i>Informar al Procurador Publico Municipal de las diferentes acciones de defensa de los derechos inherentes de la municipalidad.</i> • <i>Participar en los procesos judiciales que la municipalidad apertura.</i> • <i>Participar en las diligencias policiales y/o judiciales.</i> • <i>Interpelar las defensas previas a las demandas interpuestas a la municipalidad.</i> • <i>Otras funciones inherentes al cargo que se le encomiende</i>
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00


3.8 01 ASISTENTE LEGAL PARA PROCURADURIA.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• <i>Bachiller, Egresado de la carrera profesional de Derecho.</i>
Formación 2.	• <i>Capacitaciones en derecho municipal, constitucional administrado.</i>
Experiencia.	• <i>Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.</i>
Competencias Generales.	• <i>Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.</i>
Competencias Complementarias.	• <i>Conocimiento afines al cargo.</i>
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

3.9 01 ASISTENTE LEGAL.



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• <i>Bachiller, Egresado de la carrera profesional de Derecho.</i>
Formación 2.	• <i>Capacitaciones en derecho municipal, constitucional administrado.</i>
Experiencia.	• <i>Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.</i>
Competencias Generales.	• <i>Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.</i>
Competencias Complementarias.	• <i>Conocimiento y manejo de Ofimática.</i>
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

3.10 01 OPERADOR SIAF GL PRESUPUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Economista y/o afín.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en Manejo del SIAF, SEACE e INVIERTE.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral y capacitación en el área no menor a tres (03) años. • Experiencia en cargos similares no menor de 01 año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la Elaboración del presupuesto.
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases. • Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal. • Proponer políticas e materia presupuestal, a efectos de ejercer una acción armónica y conjunta con las unidades orgánicas que ejecutan el presupuesto. • Participar en las acciones de programación y formulación de los proyectos del Presupuesto Participativo. • Realizar las acciones de control y asignación presupuestal en el módulo SIAF-presupuesto. • Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los procedimientos. • Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de programación de gastos, asignaciones, ampliación y flexibilización de los calendarios de compromisos en función al presupuesto de la Municipalidad. • 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. • Dirigir, monitorear las propuestas de normas, instructivos, directivas y otros en materia presupuestal para su trámite y aplicación correspondiente. • Mantener coordinación permanente con los órganos rectores del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Fianzas-MEF. • Cumplir y hacer cumplir la información periódica que dispone la Ley Anual de Presupuesto y directivas pertinentes. • Otras funciones inherentes al cargo que se le encomiende.
Remuneración Bruta.	S/. 6,000.00

3.11 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Instrucción estudios superiores y/o técnicos.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de Un (01) año en actividades relacionadas al cargo.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática.
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina, así como realizar el control y el seguimiento. • Registrar, clasificar, ordenar e informar, respecto de la información recibida. • Otras funciones afines con el cargo que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,000.00

SECRETARIA GENERAL.

3.12 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento afines al cargo.
Remuneración Bruta.	S/. 2,000.00

3.13 01 TECNICO ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento afines al cargo.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

3.14 01 ESPECIALISTA DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Instituto Superior Tecnológico y/o CEO, Bachiller, o con estudios superiores.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (06) meses de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento afines al cargo.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario en la sede de la Municipalidad. • Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Municipalidad. • Dirigir, organizar, centralizar y controlar la administración documentaria de la Municipalidad, durante los procesos de recepción, registro, distribución, surgimiento y archivo. • Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general. • Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes. • Calificar el tipo de procedimiento y aplicar el criterio de Simplificación Administrativa y celeridad que permita el trámite ágil y eficaz de los procedimientos en favor del usuario. • Registrar la entrega, notificación de los expedientes administrativos con el número de folios ingresados a Mesa de Partes, para derivar a: Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencias y otras unidades orgánicas. • Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto. • Realizar las demás funciones afines que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,000.00

3.15 01 RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico Bachiller y/o título de estudios superiores, egresado e Instituto Superior Tecnológico y/o CEO y/o cursando estudios superiores en Contabilidad, Administración, Historia y/o afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia Laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo sobre normas afines al cargo a desempeñar.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00
---------------------	--------------

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO.

3.16 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título en Ciencias de la Comunicación
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Con Especialidad en Relaciones Publicas y/o afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Un (02) años en temas de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Con Conocimiento en Administración Pública. Manejo de MS office Dominio de programas de diseño gráfico y edición no lineal.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Conducir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad. Coordinar y organizar la agenda oficial de actividades y compromisos del Alcalde, Regidores y Gerentes de la Municipalidad. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias tácticas acordes con los objetivos estratégicos. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad. Organizar y difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas. Las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y le sean asignados.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

3.17 01 ASISTENTE EN PRODUCCION DE RADIO Y TV PARA LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado en Ciencias de la Comunicación similar
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Conducción y programación de espacios para difusión radial, televisiva.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) años en temas de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de MS office Dominio de programas de diseño gráfico y edición no lineal.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con todas las unidades que tenga que organizar eventos, actividades sociales, deportivas y culturales. Planificar, programar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas y similares a nivel local, provincial, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información. Las demás funciones que le sean asignados.
Remuneración Bruta.	S/. 2,5000.00

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

3.18 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Secundaria completa y/o estudios superiores.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en Gobiernos Locales.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) años en labores de la especialidad.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de Ofimática.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos técnicos administrativos para la emisión de disposiciones y otros. Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las Unidades Orgánicas que se le encargue. Emitir informes técnicos administrativos. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de planes, programas y coordinar su cumplimiento. Otras que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS.

3.19 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área (Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado). Estar acreditado por la OSCE.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática, manejo de software y otros paquetes como el SIAF y SEACE.
labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas de procedimientos del sistema de abastecimientos. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el plan anual de contrataciones. Participar en los comités de selección de los diferentes procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de abastecimiento. Contratar los bienes y servicios que requieran las áreas usuaria de la Municipalidad, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado. Coordinar, informar y remitir a la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del Sistema de Integración de Administración Financiera SIAF. Las demás funciones atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas.
Remuneración Bruta.	S/. 6,000.00

3.20 01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economista y/o carreras afines. Título profesional de Instituto Superior Tecnológico.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en Almacén de Bienes.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática. Conocimiento afines al cargo.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> 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 de almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y cardex, respectivamente.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de marguesi de bienes, en coordinación con la unidad de control patrimonial. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean designadas.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

3.21 01 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional o Técnico en Administración, Contabilidad, o afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento afines al cargo.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad. • Formular el Plan Anual de Inventario. • Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar su conservación. • Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de control patrimonial. • Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad. • Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de control patrimonial. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean designadas.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

3.22 01 RESPONSABLE DE PROCESOS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional, grado académico, de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economista y /u otras con especialización.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo en adquisiciones.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años de experiencia laboral en el área.
	<ul style="list-style-type: none"> •
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de SEACE y SIAF. Certificación OSCE
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de su competencia. Proponer directivas que permitan cumplir con los procesos de selección. Proponer directivas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismo, instrumentos y responsabilidades. Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas. Responsable de la programación y ejecución de las contrataciones de bienes, servicios, obras y otros de conformidad con el Sistema de Abastecimiento. Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones. Programas las adquisiciones de bienes de compra y de servicios y cuadro comparativo de cotizaciones, resúmenes ejecutivos, valores referenciales y otros de su competencia. Otras funciones que le sean asignados.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

3.23 01 RESPONSABLE DE OPERADOR SEACE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico y/o egresado en Administración, contabilidad o afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica referente al área.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en SIAF y SEACE. Conocimiento en Ofimática.
Funciones desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Participar en los comités de Selección de los procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso público, Adjudicación simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa. Responsable del seguimiento y la convocatoria de los Procesos de Selección en el SEACE. Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.24 01 RESPONSABLE DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa..
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Técnica en Almacén de Bienes.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) años de experiencia laboral en el área. •
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento afines al área.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la distribución de combustible por gasto corriente e inversión. • Coordinar con las diferentes áreas usuarias la programación semanal para el consumo del combustible. • Formular los vales de suministro de combustible de acuerdo a la programación semanal para las diferentes dependencias y obra de la institución. • Otras que le asigne el Jefe inmediato superior.
Remuneración Bruta.	S/. 2,000.00

3.25 02 COTIZADORES.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, Técnico o egresado en Contabilidad, Economía, carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica referente al área.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia en el sector público.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas, para su posterior adquisición. • Elaborar la línea de base del estudio de mercado de los bienes y servicios. • Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. • Elaborar los informes necesarios con la información recolectada de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos. • Otras funciones inherentes su cargo.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.26 01 OPERADOR SIAF.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Contable o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Técnica referente al área. • Conocimiento en SIAF y SEACE.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SIAF y SEACE. • Dos (02) años de experiencia laboral en el área.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar actualizado el archivo de órdenes de compras y de servicios en forma correlativa. • Efectuar el compromiso de las órdenes de compra y de servicio en el sistema integrado de administración financiera (SIAF) para gobiernos locales. • Coordinar con la oficina de presupuesto para las afectaciones presupuestales. • Otras que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

3.27 01 ASITENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa y/o estudios superiores.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de Ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre trámite documentario.
Remuneración Bruta.	S/. 2,000.00

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

3.28 01 ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional o técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Administración Pública. • Capacitación en Recurso Humanos.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Ocho (08) años de experiencia laboral en el en el sector estatal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática, SIAF, Recursos Humanos (deseable).

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y procesar la planilla única de pagos, en coordinación con el Jefe de Personal y en estricta aplicación con las normas legales. Formular el resumen mensual de remuneraciones de la Municipalidad. Elaborar las retenciones, anexos de los servidores descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, boletas de pago, AFP, resúmenes, S.C.T.R, resúmenes por actividad y otros. Otras que sean asignados por el Jefe de la Unidad en la competencia de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

3.29 01 SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado o áreas afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Administración Pública.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) años de experiencia laboral en el sector estatal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Acreditada en el área.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar las denuncias verbales o por escrito provenientes por la entidad o de terceros. Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario. Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustenta el inicio del procedimiento identificando al Órgano Instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos o su archivamiento. Apoyar a los Órganos Instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y de ser el caso propone la medida cautelar que resulte aplicable. Otras funciones afines conforme a sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

3.30 01 RESPONSABLE DE ESCALAFON Y CONTROL DE PERSONAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional y/o Técnico, Bachiller en Administración de Empresas y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Administración Pública.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación acreditada en el área.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los funcionarios públicos. Preparar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes. Aplicar normas técnicas sobre los diferentes procedimientos que regulan las acciones de personal. Otras que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de Personal en la competencia de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.31 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico, Egresado de Instituto Superior.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico en Ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento técnico afines al cargo.
Remuneración Bruta.	S/ .2,000.00

3.32 01 UNIDAD DE TESORERIA.

3.37 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional Contador Público y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Gestión Municipal.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (05) años de experiencia en el área.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en conducción de programas de sistema de tesorería.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar las actividades y acciones del sistema de tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondo

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

	<p>en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el control concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a la autorización de giro y pago correspondiente, en base a los compromisos presupuestales previos. • 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. • Centralizar la administración y manejo de los recursos financieros de la municipalidad. • Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 6,000.00

3.33 01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público o Técnico y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Municipal.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (04) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en conducción de programas de sistema de rentas.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizada de gastos. • Controlar el padrón de contribuyentes beneficiados con exoneraciones e inafectaciones tributarias. • Verificar las declaraciones juradas y emitir órdenes de pago con la deuda tributaria actualizada a la fecha de emisión del valor. • Proponer mecanismo para detectar evasión y elusión de los tributos municipales. • Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.34 01 RESPONSABLE DE CAJA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el SIAF y Gestión Municipal.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro de movimiento de fondos. Ayudar a elaborar el Plan Operativo de su unidad. Pagar a proveedores de acuerdo a la documentación original, como también realizar pagos de remuneraciones del personal y otros. Otras que le asigne el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.
Remuneración Bruta	<ul style="list-style-type: none"> S/. 2,500.00

3.35 01 INTEGRADOR SIAF.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional y/o Bachiller en Contabilidad o Informática.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en el área y Gestión Municipal.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Procesar y elaborar los comprobantes de pago y girar los cheques. Realizar depósitos de T-6. Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina; así como realizar el control y seguimiento. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

UNIDAD DE CONTABILIDAD.

3.36 01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en conducción de programas de sistema de contabilidad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Gestión Municipal.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la dirección nacional de contabilidad. Efectuar el modulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios, utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el balance de comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información. Contabilizar los ingresos y egresos por rubros, de acuerdo al clasificador respectivo. Registrar la codificación contable de los ingresos y gastos. Fiscalizar los documentos sustentatorios de las operaciones financieras de la municipalidad. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 6,000.00

3.37 01 INTEGRADOR CONTABLE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en conducción de programas de sistema de contabilidad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de las metas de contabilidad en el sistema SIAF. Elaboración de la hoja de trabajo contable. Levantar arqueos de caja chica y cajas recaudadoras. Análisis de conciliación de saldos de cuentas, viáticos y otras entregas a rendir cuentas. Registro del módulo de la deuda pública, según cronograma de pagos en el sistema de SIAF-GL (Fase compromiso y devengado) Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00
---------------------	--------------

3.38 01 OPERADOR SIAF

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico, Egresado de Instituto Superior.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las operaciones logísticas de certificaciones, compromisos anuales y mensuales de las órdenes de compras, servicios, valorizaciones de obras y emisión de reportes en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

OFICINA DE INFORMATICA.

3.39 01 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y SISTEMAS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero de Sistemas.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y manejo de los sistemas informáticos administrativos.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad en materia informática y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos con la normatividad especializada de informática y estadística. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la municipalidad en cuanto a la utilización de los aplicativos desarrollados en el sistema informático de la municipalidad. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc. Actualizar permanentemente el portal electrónico de la municipalidad. Preparar publicaciones de carácter estadístico.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las demás área de la municipalidad para establecer programar de capacitación en el manejo de herramientas informática. • Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/.6,000.00

3.40 02 ASISTENTES TECNICOS.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico, Egresado de Instituto Superior en Informática.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sistemas informáticos-
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico afines al cargo.
Remuneración Bruta.	S/.2,500.00

GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y SERVICIOS BASICOS.

3.41 01 RESPONSABLE DE OMSABA Y LIMPIEZA PUBLICA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller de las carreras de Ingeniería Forestal o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Saneamiento Publico
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia Laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática Básica.
Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y proponer el Plan Maestro de agua y alcantarillado. • Promover y facilitar los procesos de diagnósticos participativos, sobre la temática de saneamiento. • Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (Post inversión) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como la organización a cargo del servicio en el distrito. • Difundir, programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos locales, provinciales, regionales y nacionales, así como con organismos no gubernamentales en el distrito de Vilcabamba.

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario. • Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medio ambiental a través de charlas, conferencias y otros con eventos de como conservar limpia el distrito. • Demás funciones que debe cumplir de acuerdo a su especialidad
Remuneración Bruta.	S/.3,500.00

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

3.42 01 RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Asistente Social, Abogado y otros afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el cargo.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia Laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear a nivel de los comités la correcta distribución de alimentos a los beneficiarios debidamente empadronados. • Trabajar coordinadamente con el Comité de Administración e instituciones beneficiarias con los programas. • Reportar trimestralmente a Contraloría de la Republica y al INEI de la atención a los beneficiarios de los programas. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.43 01 RESPONSABLE PARA LA DEMUNA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Abogado colegiado y habilitado.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en derecho de familia, derecho Civil y procesal civil, derecho penal y procesal penal. • Con especialidad en conciliación extrajudicial con especialidad en familia acreditado por el Ministerio de Justicia. (deseable) • Capacitación especializada en áreas de defensorías.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de 03 años en la administración pública.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar Conciliaciones Extrajudiciales. • Proyectar denuncias, demandas de alimentos, patria potestad, otros. • Proyectar informes y opiniones legales, oficios, cartas • Brindar asesoramiento y/o orientación al público usuario en general. • Otras funciones inherentes al cargo que se le encomiende.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

3.44 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Secundaria Completa.
Formación 2.	• Conocimiento en Ofimática.
Experiencia.	• Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	• Competencias técnicas afines al cargo.
Remuneración Bruta.	S/. 2,000.00



Handwritten signature in blue ink at the bottom left of the page.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

CAPITULO III
TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

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

Apellidos y Nombres

Domicilio actual

Correo electrónico

Fecha de nacimiento

RUC N°.....

Teléfono

Celular

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

Vilcabamba,,.....dedel.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

Nombre y Apellidos

DECLARACIÓN JURADA

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

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima.
8. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

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

.....
Firma:


Nombre y Apellidos

Vilcabamba,de.....del.....



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV
ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA



Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con el alcalde o personal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, con capacidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

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

Vilcabamba, de del.....

.....

Firma:

Nombre y Apellidos



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV**

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

RELACION	APELLIDOS NOMBRES	DETALLE	OFICINA

Vilcabamba, dede.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

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

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

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

2. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

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

3. ACTIVIDAD ACADÉMICA

<i>Institución Educativa</i>	<i>Asignatura</i>	<i>Cargo Docente</i>	<i>Período</i> <i>Desde/ años</i> <i>Hasta / año</i>

4. IDIOMAS

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

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2019-MDV

5. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

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

6. OBSERVACIONES

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

.....
Firma del Postulante
D.N.I. N°

