

BASES PROCESO C.A.S. N° 006-2019-MDV/LC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CAPITULO I

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : *Municipalidad Distrital De Vilcabamba.*

Domicilio: *Plaza de Armas s/n Pucyura.*

RUC. *20170327391*



1.2 FINALIDAD:

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



1.3 OBJETIVO:

Ejecutar el Proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del contrato administrativo de servicios (CAS) ofertados por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba a efecto de prestar servicios administrativos al público usuario y población en general, a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019 con posibilidad de renovación según desempeño. Conforme a lo consignado en los TDR, 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:



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

N°	AREA / DEPENDENCIA
	GERENCIA MUNICIPAL
1	01 SECRETARIO(A) DE GERENCIA MUNICIPAL
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
2	01 OPERADOR SIAF GL PRESUPUESTO
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA
3	01 RESPONSABLE DE PROCESOS
4	01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
5	01 ASESOR(A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
6	01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE
	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS
7	01 JEFE DE TESORERÍA
8	01 INTEGRADOR OPERADOR SIAF GL TESORERIA 1
	UNIDAD DE CONTABILIDAD
9	01 INTEGRADOR CONTABLE
	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
10	01 JEFE DE INFORMÁTICA
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
11	01 JEFE DIVISION DESARROLLO URBANO Y RURAL






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. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-DE, y sus modificatorias.
- i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

- k. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- l. 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.
- m. 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.
- 
- n. Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, Modifican Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- o. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 
- p. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- q. 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.
- 
- r. 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.
- s. 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.

1.5 TIPO DE EVALUACION

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

1.6 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato administrativo de servicios – CAS

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos Directamente Recaudados RDR y recursos determinados.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación del servicio

Según requerimiento en TDR

Duración del contrato

A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019 con posibilidad de renovación según desempeño.

Remuneración mensual

Conforme a lo consignado en los TDR; capítulo III. De las Bases del concurso



CAPITULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<i>Aprobación de la convocatoria</i>	<i>15 de noviembre del 2019.</i>	<i>Comisión del proceso de Contratación CAS N° 006-2019-MDV/LC</i>

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

Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de trabajo y promoción del empleo y en el Panel de Publicaciones Oficiales, del 20 de noviembre al 03 de diciembre del 2019.

Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TE



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | <i>Publicación de la convocatoria en la entidad y en la página web de la entidad</i> | <i>20 de noviembre al 03 de diciembre del 2019.</i> | <i>Comisión del proceso de Contratación CAS- 006-2019-MDV/LC.</i> |
| 2 | <i>Presentación de expedientes, en mesa de partes de la MDV. Plaza de Armas s/n Pucyura</i>

<i>8:30am – 5:00pm</i> | <i>03 de diciembre del 2019.</i> | <i>Comisión del proceso de Contratación CAS- 006-2019-MDV/LC. Mesa de partes</i> |



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

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | <i>Evaluación curricular</i> | <i>03 de diciembre del 2019.</i> | <i>Comisión del proceso de Contratación CAS- 006-2019-MDV/LC.</i> |
| 4 | <i>Publicación de resultados de calificación curricular.</i>

<i>Página web institucional</i> | <i>04 de diciembre del 2019.</i>

<i>Hora: 08:00pm.</i> | <i>Comisión del proceso de Contratación CAS- 006-2019-MDV/LC.</i> |
| 5 | <i>Entrevista personal</i>

<i>Lugar: Oficina de RRHH.</i>

<i>Hora: 10:30 am.</i> | <i>05 de diciembre del 2019.</i> | <i>Comisión del proceso de Contratación CAS- 006-2019-MDV/LC.</i> |
| 6 | <i>Publicación de resultados finales</i>

<i>Página web institucional</i> | <i>05 de diciembre del 2019.</i>

<i>Hora 8:00 pm</i> | <i>Comisión del proceso de Contratación CAS- 005-2019-MDV/LC.</i> |



SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- | | | | |
|---|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 7 | <i>Suscripción del contrato</i> | <i>06 de diciembre del 2019.</i> | <i>Unidad de Recursos Humanos.</i> |
|---|---------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV**

- | | | | |
|---|------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 8 | <i>Registro del contrato</i> | <i>06 de diciembre del 2019.</i> | <i>Unidad de Recursos Humanos.</i> |
| 9 | <i>Inicio de labores</i> | <i>06 de diciembre del 2019.</i> | <i>Unidad de Recursos Humanos.</i> |

***** NOTA. –**

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

2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PROP ORCI ON	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBATO RIO
<p>EVALUACION CURRICULAR: <i>Se evalúa bajo los siguientes criterios: formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el cumplimiento específico requisitos generales y específicos de cada cargo.</i></p>	60%	60 PUNTOS	40 PUNTOS
<p>ENTREVISTA PERSONAL: <i>Se evaluará las habilidades, capacidad técnica conceptual y de interpretación. Se realizará en un solo acto en el local y hora indicados en el numeral 05 del cronograma del proceso.</i></p>	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.



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV**

CRITERIOS DE CALIFICACION:

EVALUACION CURRICULAR

<i>CRITERIOS DE CALIFICACION</i>	<i>GRADOS Y TITULOS</i>	<i>PUNTAJE</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
----------------------------------	-------------------------	----------------	----------------------

EVALUACION CURRICULAR

FORMACION ACADEMICA	<i>Conforme lo determina el TDR</i>		
----------------------------	-------------------------------------	--	--

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



EXPERIENCIA LABORAL	<i>Conforme lo determina el TDR</i>		
----------------------------	-------------------------------------	--	--

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

CAPACITACION CERTIFICADA	<i>Conforme lo determina el TDR</i>		
---------------------------------	-------------------------------------	--	--

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



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



ENTREVISTA PERSONAL

<i>Dominio Temático, conocimiento acorde al servicio al que postula</i>	<i>10</i>
---	-----------

<i>Capacidad analítica</i>	<i>10</i>
----------------------------	-----------

<i>Aptitud Personal</i>	<i>10</i>
-------------------------	-----------

<i>Comunicación Asertiva</i>	<i>10</i>
------------------------------	-----------

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

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

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

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° 006-2019-MDV/LC, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.

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

*c) Las decisiones sobre la comisión del proceso de Contratación CAS N°006-2019-MDV/LC son **DEFINITIVAS E INAPELABLES**.*

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

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

2.4.1 Declaratoria del Proceso como desierto. –

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

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno de los postulantes cuenta con los requisitos mínimos.

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene un puntaje mínimo requerido.

2.4.2 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°006-2019-MDV

2.5 PRESENTACION DE EXPEDIENTES. –

Los expedientes se presentarán en mesa de partes de la MDV en un sobre cerrado y estará dirigido al presidente de la comisión del Proceso de contratación CAS N° 006-2019-MDV/LC, conforme el siguiente detalle.

Señor:

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**

Proceso de Contratación N° 006-2019 CAS-MDV

Nombres y Apellidos:.....

Dependencia a la que postula:.....

Cargo al que postula:

Fecha:.....

2.6 SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE. –

a) Solicitudes de presentación con datos del postulante – Anexo N° 01

b) Declaración Jurada de no tener Impedimentos, de relación de parentesco y otros Anexos N° 02, 03.

c) Copia simple de documento de identidad vigente.

d) Currículo 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 currículo 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



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

Una vez concluido el proceso de presentación CAS N° 006-2019-MDV/LC, los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente el día **16 de Diciembre 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 plaza ofertada 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.
- 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/o letras conforme a los requerido **SERA INMEDIANTAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV**

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. GERENCIA MUNICIPAL

01 SECRETARIO(A) DE GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
<i>Formación Académica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Grado de Bachiller y/o Título profesional de abogado.</i> • <i>Cursos y/o diplomados en derecho administrativo, derecho municipal, derecho civil entre otros.</i>
<i>Experiencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conocimiento básico de ofimática.</i> • <i>Experiencia en labores administrativas, acreditado por un periodo de dos (02) años.</i>
<i>Competencias Generales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informativas y de especialización</i>
<i>Competencias Complementarias.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Buen trato al publico</i>
<i>Labores a desempeñar</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente municipal.</i> • <i>Redactar informes, oficios, memorando y otros documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</i> • <i>Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la gerencia municipal.</i> • <i>Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.</i> • <i>Tramitar el despacho.</i> • <i>Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Consejo Municipal y otras dependencias.</i> • <i>Las demás que se asigne el Gerente Municipal</i>
<i>Remuneración Bruta.</i>	S/. 3,000.00



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

3.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

01 OPERADOR SIAF GL PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Técnico en administración, Contabilidad y/o carrera afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública municipal.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a tres (03) años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores desempeñar	<p align="center">a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y controlar y evaluar la gestión del procesos presupuestario en todas sus fases, en armonía de la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. • Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos presupuestales asignados a la Municipalidad. • Proponer políticas en materia presupuestal, a efectos de ejercer una acción armónica y conjunta con las unidades orgánicas que ejecutan el presupuesto. • 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 presupuestos. • Otras funciones que se les asigne
Remuneración Bruta.	S/.4,000.00



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

3.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

3.3.1 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA

01 RESPONSABLE DE PROCESOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Técnico en Administración, Contabilidad y/o carreras afines. • Certificación y habilitación vigente por OSCE. • Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a tres (03) años. • Experiencia en contratación pública. • Manejo de SEACE y SIAF.
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 desempeñar	<p align="center">a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer la normatividad vigente en materia de su competencia. • Proponer Directivas que permitan cumplir con los procesos de selección. • Proponer directivas específicas de ampliación para la verificación de bienes y servicios precisado calendarios, plazos, mecánicos, instrumentos y responsabilidades. • Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales. • Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la Dirección para su aprobación. • Supervisar el seguimiento, de las adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación de contratación. • Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado • Revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios y cuadro comparativo de cotizaciones, resúmenes ejecutivos, valores referenciales y otros de su competencia. • Es responsable del control de la custodia de los expedientes de contratación. • Otras funciones que se asignen al Director de la Oficina de Logística.
Remuneración Bruta.	S/.4,000.00



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economista y/o carreras afines. • Certificación y habilitación vigente por OSCE. • Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a tres (03) años. • Experiencia en contratación pública. • Manejo de SEACE y SIAF.
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 desempeñar	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia. • Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre las contrataciones y adquirentes del estado. • Proponer normas específicas de ampliación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades. • Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios. • Controlar y registrar responsablemente la programación y ejecución de Sistema de Contrataciones y Adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de Abastecimientos. • Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

	<p>realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y evaluar el expediente de contrataciones y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato. • Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificado la existencia real y determinada las áreas de almacenamiento. • Revisar y visar las órdenes de compra y de servicios , cotizaciones y cuadro de comparativo de cotizaciones para los términos de referencia TDR que se formulen en observancia a la normativa vigente; • Custodiar y salvaguardar con responsabilidad del expediente de contratación. • Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual) • Otras que se asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.
<p>Remuneración Bruta.</p>	<p>S/.5,000.00</p>

01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación Académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera profesional de Derecho. • Certificación y habilitación vigente por OSCE
<p>Experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en la administración pública. • Experiencia en contrataciones del Estado.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

<p>Competencias Generales.</p>	<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.
<p>Competencias Complementarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
<p>Labores a desempeñar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y/o estudiar modificaciones en el contrato y evacuar los informes respectivos. • Formular los contratos de bienes y servicios para ser integradas en las bases, indicando los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes que deben estar señaladas en el contrato. • Suscribir el contrato tomando en cuenta los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones del Estado teniendo en cuenta el contrato que forma parte de las bases integradas. • Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos para suscribir el contrato contemplado en ley. • Elaborar adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos. • Formular los contratos de Locación de Servicios (bienes y servicios) cuyos montos no superen la UIT. • Absolver consultar relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto. • Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato superior funciones inherentes a su cargo.
<p>Remuneración Bruta.</p>	<p>S/. 4,000.00</p>



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE

REQUISITOS	DETALLE
<i>Formación Académica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título técnico y/o egresado, en Contabilidad, Economista y/o carreras afines. .</i> • <i>Certificación y habilitación vigente por OSCE.</i> • <i>Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.</i>
<i>Experiencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia en el cargo no menor a tres (05) años.</i> • <i>Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.</i> • <i>Conocimiento de Ofimática e internet</i> • <i>Conocimiento del SEACE y SIAF.</i>
<i>Competencias Generales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</i>
<i>Labores desempeñar</i>	<p align="center"><i>a</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Participar en la conformación de los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directivas y de menor cuantía.</i> • <i>Responsable del seguimiento y la convocatoria de los Procesos de selección en el SEACE.</i> • <i>Otras funciones que se le asigne.</i>
<i>Remuneración Bruta.</i>	S/.3,500.00



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

3.3.2 UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

01 JEFE DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a tres (03) años. • Experiencia en tesorería. • Manejo en programa de tesorería.
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 desempeñar	<p align="center">a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes. • Aplicar el control concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a la Autorización de giro y pago correspondientes, en la base a los compromisos presupuestales previos. • Dirigir el proceso de recepción y pago de especies valoradas así como su administración custodia. • Ejecutar los trámites de apertura de cuentas y sub cuentas bancarias en coordinación con la Gerencia de Administración. • Llevar los registros de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas. • Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de fondos para pagos en efectivo establecido los procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a la normatividad legal vigente.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV



- *Proponer la política y los reglamentos que faciliten el desarrollo simplificado del sistema de tesorería.*
- *Centralizar la administración y manejo de los recursos financieros de la Municipalidad.*
- *Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.*
- *Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.*
- *Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la unidad de Contabilidad.*
- *Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de administración y Finanzas.*
- *Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia a la política establecida por la Oficina General de Administración y Finanzas.*
- *Ejecutar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.*

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV



- *Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.*
- *Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.*
- *Elaborar el flujo de Caja Histórico – Flujo de efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.*
- *Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.*
- *Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.*
- *Expedir constancia de pagos y certificados de Retención de Cuarta Categoría.*
- *Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas institucionales bancarias.*
- *Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento de Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.*
- *Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.*
- *Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.*

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Programar y ejecutar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias. • Controlar y verificar la liquidación (arquero) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales. • Ejecutar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas. • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/.6,000.00



01 INTEGRADOR OPERADOR SIAF GL TESORERÍA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o Bachiller y/o Técnico en contabilidad o informática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión municipal no menos a un (01) año. • Experiencia en conducción de programas de sistema de tesorería.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

<p>Competencias Complementarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área. • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario y otros programas de contabilidad gubernamental y SIAF.
<p>Labores a desempeñar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar y elaborar los comprobantes de pagos y girar los cheques. • Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósito. • Realizar depósitos de T-6 • Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina; así como realizar el control y seguimiento. • Registrar, clasificar, ordenar e informar el control y seguimiento. • Conciliar la ejecución presupuestaria con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. • Emitir los comprobantes de pago por fuentes de financiamiento tomando en cuenta la fecha en forma cronológica. • Realizar la sumatoria total de los ingresos y egresos al finalizar el mes. • Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósitos. • Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.
<p>Remuneración Bruta.</p>	<p>S/. 3,500.00</p>



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

3.3.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

01 INTEGRADOR CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Contabilidad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a uno (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores desempeñar	<p align="center">a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de las notas de contabilidad en el sistema de SIAF. • Formulación de Notas de Contabilidad de Regularización. • Conciliación de la información de Almacén, con el balance de comprobación del mes, por la fuente de financiamiento de Gastos Corrientes. • Elaboración de la hoja de la hoja de trabajo contable. • Elaboración del balance de comprobación. • Elaboración de los estados financieros como son F-1 Balance General, F-2 Estado de Gestión Mensual, trimestral, semestral y anual. • Formulación de análisis de las cuentas. • Elaboración de los anexos financieros. • Levantar arqueos de cajas chicas y cajas reguladoras. • Análisis y conciliación de los saldos de Cuentas, viáticos y otras entregas a Rendir Cuentas. • Registro de la Habilidades de Anticipos, Encargos y Habilitaciones de Fondo de Caja de Chica, en el Sistema del SIAF –GL (fase de Compromiso y Devengado).



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Contable y Fiscalización de las rendiciones de Fondos, para Reembolsos de Caja Chica, en el Sistema de SIAF –GL (fase de Compromiso y Devengado). • Registro Contable de las Planillas de Remuneraciones, en el Sistema del SIAF –GL (fase de Compromiso y Devengado). • Registro de los gastos por mantenimiento, aportes , adquisiciones de cheques de las diferentes cuentas Bancarias y registro de la amortización de deuda a la SUNAT, Régimen Especial de Fraccionamiento Tributario; en el sistema del SIAF –GL (fase Compromiso y Devengado) • Proponer notas de contabilidad de ajuste según corresponda • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/.4,000.00



3.3.4 UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

01 JEFE DE INFORMÁTICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero de Sistemas y/o computación.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a dos (02) años. • Capacitación y Manejo de los sistemas informáticos administrativos.
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°006-2019-MDV

Labores
desempeñar

a

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de informática y estadística en la institución municipal.
- Asesora consultas sobre la normatividad en materia informática, y elaborada los informes técnicos requeridos de conformidad con la normativa especializada de informática y estadísticas.
- Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática municipal implantando acciones de seguridad, control de la red y la base de datos.
- Administrar el inventario de equipos informáticos y licencias de software.
- 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.
- Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todos los órganos de la Municipalidad.
- Analizar los procesos técnicos administrativos que pueden ser utilizados.
- Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
- Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV



	<p>información procesada por la Municipalidad, garantizando su integridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo. • Actualizar permanentemente el portal electrónico de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas. • Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad para establecer programas de capacitación e el manejo de herramientas informáticas. • Elaborar y evaluar el Plan Anual Estadístico. • Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos. • Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo. • Administrar información estadística de la institución municipal. Recopilar información de todas las áreas para la toma de decisiones. • Sistematizar la información de estadísticas de la base de datos de la municipalidad para la toma de decisiones. • Preparar publicaciones de carácter estadístico. • Formulación y elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones. • Elaborar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica y presentarlo en el plazo establecido. • Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.
<p>Remuneración Bruta.</p>	<p>S/.5,000.00</p>

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

3.4. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

01 JEFE DIVISION DESARROLLO URBANO Y RURAL

REQUISITOS	DETALLE
<i>Formación Académica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional de arquitecto, colegiado y estar habilitado.</i>
<i>Experiencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia en el cargo no menor a cinco (05) años.</i> • <i>Capacitación y especialización en administración pública.</i>
<i>Competencias Generales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.</i>
<i>Labores desempeñar</i>	<p align="center"><i>a</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se encuentran a su cargo.</i> • <i>Estudiar y proponer a la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural la política del plan de desarrollo Urbano y la propuesta del plan urbano distrital, previa coordinación y de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito para su respectiva aprobación, supervisión y control.</i> • <i>Asesorar y absolver consultas sobre la normativa vigente de desarrollo urbano, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normativa vigente.</i> • <i>Proporcionar a la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural las políticas de Inversión, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo urbano del distrito, en concordancia a los planes integrales del desarrollo y los planeamientos del comité de Desarrollo Distrital.</i>



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios Urbanos y Rurales.</i>• <i>Hacer cumplir con las ordenanzas y reglamentos municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito.</i>• <i>Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.</i>• <i>Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.</i>•
Remuneración Bruta.	S/.7,000.00



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV**

CAPITULO IV

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

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



Apellidos y Nombres:
Domicilio actual:
Correo electrónico:
Fecha de nacimiento:
RUC:
CELULAR:



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

Vilcabamba.....de.....del 2019



.....

Firma

Nombres y Apellido

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV**

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

.....
Firma:

Nombre y Apellidos

Vilcabamba,de.....del 2019



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-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 2019



.....

Firma:

Nombre y Apellidos

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

RELACION	APELLIDOS NOMBRES	DETALLE	OFICINA



Vilcabamba, dede 2019



.....

Firma

Nombres y Apellidos

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV**

FORMULARIO DE CV

1. DATOS PERSONALES

Nombre			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
Teléfonos de contacto	Celular		
	Casa		
Correo electrónico			



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



2. FORMACION TECNICA/ UNIVERSITARIA

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



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV**

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

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

2. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

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

3. ACTIVIDAD ACADÉMICA

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



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°006-2019-MDV**

4. IDIOMAS

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

5. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

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

6. OBSERVACIONES

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



.....
Firma del Postulante
 D.N.I. N°