

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

BASES PROCESO C.A.S. N° 001-2020-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, por el lapso temporal de tres (03) 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:

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.*
- k. *Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.*



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

- 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.
- t. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



1.5 TIPO DE EVALUACION

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



1.6 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato administrativo de servicios – CAS

1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

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

A partir de la fecha de suscripción del contrato (según cronograma) hasta el 30 de abril del 2020 con posibilidad de renovación según desempeño.

Remuneración mensual

Conforme a lo consignado en el capítulo III de las Bases del concurso

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2020-MDV

CAPITULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

2.1 CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07 de enero del 2020.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 001-2020-MDV/LC
<p><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</i></p> <p><i>Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/, del 09 de enero al 22 de enero del 2020.</i></p> <p><i>Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TE</i></p>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad	20 de enero del 2020.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2020-MDV/LC.
2 Presentación de expedientes, en mesa de partes de la MDV. Plaza de Armas s/n Pucyura 8:30am – 5:00pm	Del 22 al 23 de enero del 2020	Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2020-MDV/LC. Mesa de partes
<p>SELECCIÓN: <i>comprende la calificación curricular, publicación del primer resultado y entrevista personal, publicación de los resultados finales y suscripción de contratos</i></p>		
3 Evaluación curricular	24 y 27 de enero del 2020	Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2020-MDV/LC.



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

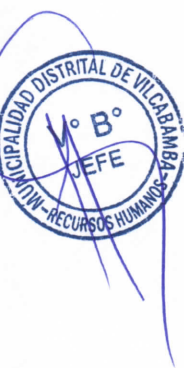
- | | | | |
|---|---|--|--|
| 4 | Publicación de resultados de calificación curricular.
Página web institucional | 28 de enero del 2020.
Hora: 14:00pm. | Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2020-MDV/LC. |
| 5 | Entrevista personal
Lugar: Oficina de RRHH.
Hora: 10:30 am. | Del 29 al 30 de enero del 2020, según cantidad de postulantes. | Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2020-MDV/LC. |
| 6 | Publicación de resultados finales
Pagina web institucional | 31 de enero del 2020.
Hora 4:00 pm | Comisión del proceso de Contratación CAS- 001-2020-MDV/LC. |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- | | | | |
|---|--------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 7 | Suscripción del contrato
08:30 am | 03 de febrero del 2020. | Unidad de Recursos Humanos. |
| 8 | Registro del contrato | 03 de febrero del 2020. | Unidad de Recursos Humanos. |
| 9 | Inicio de labores | 03 de febrero del 2020. | Unidad de Recursos Humanos. |

*** 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 desierta la plaza.



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

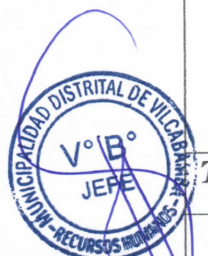
2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PROP ORCI ON	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBATO RIO
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 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.	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
FORMACION ACADEMICA	Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.		
TOTAL		30	
EXPERIENCIA LABORAL	Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.		
TOTAL		15	
CAPACITACION CERTIFICADA	Conforme lo determinan las presentes bases o los instrumentos de gestión de la entidad.		
TOTAL		15	



**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°001-2020-MDV**

TOTAL, ACUMULADO	60		
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 tomará 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° 001-2020-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°001-2020-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.



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

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:

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

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° 001-2020-MDV/LC, conforme el siguiente detalle.

Señor:

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

Proceso de Contratación N° 001-2020 CAS-MDV

Nombres y Apellidos:.....

Dependencia a la que postula:.....

Cargo al que postula:

Fecha:.....

2.6 SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE. –

- Solicitudes de presentación con datos del postulante – Anexo N° 01
- Declaración Jurada de no tener Impedimentos, de relación de parentesco y otros Anexos N° 02 y 03.
- Copia simple de documento de identidad.
- 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.

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

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

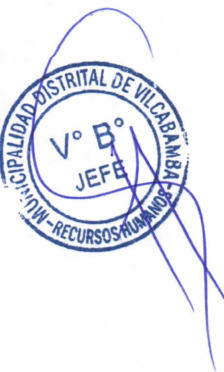
N°001-2020-MDV

Una vez concluido el proceso de presentación CAS N° 001-2020-MDV/LC, los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente el día 17 de Febrero del 2020; procediéndose posteriormente a su incineración.

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran en las presentes bases.

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 serán 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 o letras **SERA INMEDIANTAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**



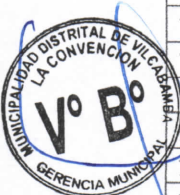
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

N°	AREA / DEPENDENCIA	MONTO
	ALCALDÍA	
01	01 SECRETARIA (o) DE ALCALDÍA	4,000.00
02	01 SEGURIDAD DE ALCALDIA	3,000.00
	GERENCIA MUNICIPAL	
03	01 SECRETARIO(A) DE GERENCIA MUNICIPAL	3,500.00
04	01 CHOFER DE GERENCIA MUNICIPAL	2,500.00
05	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,500.00
	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
06	01 PROCURADOR ADJUNTO	4,000.00
	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
07	01 OPERADOR SIAF GL PRESUPUESTO	5,000.00
08	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,000.00
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
09	01 SECRETARIO GENERAL	4,500.00
10	01 ASISTENTE LEGAL	2,800.00
11	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SALA DE REGIDORES	3,000.00
12	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,500.00
13	01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES	2,500.00
14	01 CONDUCTOR DE SALA DE REGIDORES	2,500.00
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
15	01 ASESOR LEGAL EN GESTION ADMINISTRATIVA	4,500.00
16	01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	2,500.00
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA	
17	01 RESPONSABLE DE ALMACEN	4,000.00
18	01 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL YUVENI (VALLE DE SAN MIGUEL)	3,500.00
19	01 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL	4,000.00
20	01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	5,000.00
21	01 RESPONSABLE DE PROCESOS	3,500.00
22	01 OPERADOR SIAF	2,500.00
23	01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	4,000.00
24	01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE	3,500.00
25	02 COTIZADOR I	7,000.00
26	01 RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLES	2,500.00
27	01 ASISTENTE DE ATENCION DE COMBUSTIBLE	2,000.00
28	01 OPERADOR SOFTWARE LOGIS PECOSAS ALMACÉN	2,500.00
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
29	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,500.00
30	01 SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	4,000.00
	RESPONSABLE DE CONTRATOS	3,000.00
	UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS	
32	01 JEFE DE TESORERIA	6,000.00
33	01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION	2,500.00
34	01 PAGADOR	3,000.00
35	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
36	ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO	3,000.00
	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA	
37	01 JEFE DE INFORMATICA	5,000.00



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2020-MDV

38	02 AUXILIARES TECNICOS	3,600.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
39	01 ASISTENTE DE DEMUNA	2,500.00

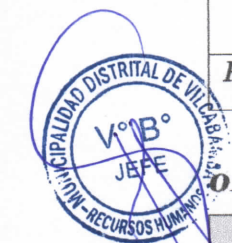
3.1. ALCALDÍA

01 SECRETARIO DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Abogado, Economía, Administración, Contabilidad o Ingeniero Civil, Titulado, colegiado y habilitado Cursos y/o diplomados en Gestión Pública y otros
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de ofimática. Experiencia en Gestión Pública, acreditado por un periodo de un (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informativas y de especialización
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Buen trato al publico
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y Programar la Agenda del Alcalde Revisar y preparar la documentación para la firma del Alcalde. Redactar informes, oficios, memorándum y otros documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y disponer el archivo de la documentación general del despacho de Alcaldía. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. Tramitar el despacho. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de Alcaldía y Concejo Municipal y otras dependencias. Las demás que se asigne el Alcalde
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 SEGURIDAD DE ALCALDÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria completa
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en seguridad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en seguridad.



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar, resguardar y custodiar la seguridad del alcalde. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad del alcalde. Prevenir con sistemas de vigilancia la seguridad del alcalde. Formular y actualizar permanentemente el plan de seguridad. Coordinar las acciones 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 de equipo de seguridad. Otras se le asigne.
Remuneración Bruta.	<ul style="list-style-type: none"> S/. 3000.00

3.2 GERENCIA MUNICIPAL

01 SECRETARIO(A) DE GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de abogado. Cursos y/o diplomados en derecho administrativo, derecho civil entre otros. Estudios de Maestría
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de ofimática. Experiencia en labores administrativas, acreditado por un periodo de dos (01) 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 informativas y de especialización
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Buen trato al publico
Labores 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 administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. 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. 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 asigne el Gerente Municipal
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2020-MDV

01 CHOFER DE GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o estudios superiores.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de 2 años en la conducción de vehículos motorizados.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir clase A2B. • No contar con papeletas de tránsito con una antigüedad mínima de seis (06) meses a la fecha de la suscripción del contrato.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la institución para transportar al gerente municipal y/o al alcalde, de acuerdo a sus disposiciones. • Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, derecho y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) año en labores similares.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, calificar y tomar conocimiento de todos los casos que ingresan a gerencia municipal. • Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente. • Organizar expedientes de documentos ingresados a gerencia municipal. • Realizar seguimientos de documentación. • Otras funciones que se asigne
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

3.3. OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL

01 PROCURADOR ADJUNTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado. • Estudios de Post Grado o maestría relacionada con el área.

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica mínima de dos (02) años en el cargo.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico afines al cargo. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir opiniones técnico jurídico en asuntos de su competencia. • Intervenir en comisiones de trabajo técnico legal ligados a la Procuraduría Pública Municipal. • Cautelar y defender los intereses de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, cuando sea autorizado por el procurador titular. • Asesorar en asuntos de defensa a las municipalidades distritales que lo soliciten, siempre y cuando exista convenio. • Informar al Procurador Público Municipal de las diferentes acciones de defensa de los derechos e intereses de la municipalidad. • Participar en las diligencias policiales y/o judiciales. • Interpelar las defensas previas a las demandas interpuestas a la municipalidad. • Otras se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 4000.00



3.4 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

01 OPERADOR SIAF GL PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Economía, Administración y/o Contabilidad, colegiado y habilitado.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública municipal.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • Experiencia de dos (02) años en administración pública.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

Labores desempeñar	a	<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. • Mantener coordinación permanente con los órganos rectores del sistema de presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas. • Otras funciones que se les asigne
Remuneración Bruta.		S/.5,000.00

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o grado de bachiller en las carreras de administración, contabilidad y/o afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año relacionadas al cargo.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el director de planificación y presupuesto. • Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Oficina y registrarlas de ser el caso. • Preparar y ordenar la documentación para firma del Director de Planificación y Presupuesto. • Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina, así como realizar el control y seguimiento. • Otras funciones afines al cargo que le asigne el director de planificación y presupuesto.
Remuneración Bruta.	S/. 2,000.00



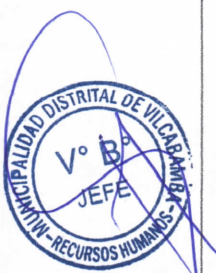
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

3.4 SECRETARÍA GENERAL

01 SECRETARIO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en Derecho y/o bachiller en Derecho y carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en labores de la especialidad mayor de 02 (dos) años.Especialización en gestión pública y gobiernos locales.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de informática e internet.Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde, en la gestión administrativa en las materias de su competencia.Convocar y notificar en forma oportuna a algunos regidores y/o funcionarios a las Sesiones ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.Elaborar y adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las actas de las Sesiones que el Concejo celebre.Certificar las copias de las resoluciones u otras normas emitidas por el Sr. Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el archivo central de la Municipalidad.Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el archivo central de la Municipalidad.Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su oficina, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.Brindar información de la Entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema de información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

	<ul style="list-style-type: none">Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.Y otras funciones que se les asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 4,500.00

01 ASISTENTE LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">Egresado o grado de bachiller en Derecho.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none">Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de informática e internet.Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">Proyectar resoluciones de alcaldía, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, memorándums y otros documentos propios de la secretaría general.Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,800.00

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SALA DE REGIDORES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">Título profesional de Contador público colegiado y habilitado
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia no menor de un (01) año 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 informática e internet.Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">Realizar la rendición de viáticos u otros de los miembros del consejo municipal.Recepción y distribución de documentos referidos a los miembros del consejo municipal sobre asuntos de interés del consejo municipal.Notificación de convocatorias a sección de consejo municipal.Emitir informes cuando se les requiera.Efectuar requerimiento de bienes y servicios de interés del consejo municipal.Tramitar y ejecutar los seguimientos de los requerimientos de viáticos de los miembros del concejo municipal.Y otras funciones que se les asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, derecho y/o carreras afines.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática e internet.• Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">• Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente.• Elaborar documentos técnicos administrativos para la emisión de dispositivos y otros.• Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las unidades orgánicas que se encargue.• Emitir informes técnicos administrativos cuando se le requiera.• Participar en la formulación de políticas de la institución.• Otras funciones que se asigne
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

01 RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico y/o Egresado de instituto superior tecnológico y/o cursando estudios universitarios no menor de seis semestres académicos.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de un (01) año en funciones afines al puesto.
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 de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario.• Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y/o resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la municipalidad de Vilcabamba.• Realizar las demás funciones a fines que le asigne la secretaría general en materia de su competencia.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

01 CONDUCTOR PARA SALA DE REGIDORES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa y/o estudios superiores.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 2 años en la conducción de vehículos motorizados.

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con licencia de conducir clase A2B. • No contar con papeletas de tránsito con una antigüedad mínima de seis (06) meses a la fecha de la suscripción del contrato.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos de la institución para transportar al gerente municipal y/o al alcalde, de acuerdo a sus disposiciones. • Mantener operativa y en buen estado la unidad móvil. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

3.5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

01 ASESOR LEGAL EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado. • Cursos y/o especialización en Gestión Pública y competencias laborales. • De preferencia contar con certificación OSCE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Director de Administración y Finanzas de acuerdo a normatividad vigente. • Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos administrativos. • Emitir informes y opiniones cuando se requiera. • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 4,500.00

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, derecho y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un (01) año 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 informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente. • Elaborar documentos técnicos administrativos para la emisión de dispositivos y otros.

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las unidades orgánicas que se encargue. • Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de planes, programas y coordinar su cumplimiento. • Mantener informado al Director de la Oficina General de Administración y Finanzas sobre las actividades desarrolladas. • Participar en la formulación de políticas de la institución. • Otras funciones que se asigne
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

3-5.1 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA

01 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en administración, contabilidad, economía, colegiado y habilitado carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento. • Experiencia mínima en el cargo no menor de un (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica en almacén de bienes. • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores desempeñar	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén. • Realizar el control de inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y kardex respectivamente. • Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y visto bueno correspondiente. • Conservar y custodiar los materiales existentes en el almacén. • Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de abastecimiento y logística.
Remuneración Bruta.	S/.4,000.00

01 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL YUVENI (VALLE DE SAN MIGUEL)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o técnico en contabilidad, administración.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a dos (02) años.

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-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.
Labores desempeñar	a	<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 del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y kardex, respectivamente. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que los solicite el jefe inmediato de abastecimiento y la oficina general de administración. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y V°B correspondiente. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. Realizar el control administrativo de almacén. Clasificar y coordinar los materiales para su rápida identificación. Establece el diagnostico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad. Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.		S/.3,500.00

01 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS		DETALLE
Formación Académica		<ul style="list-style-type: none"> Grado de bachiller y/o título profesional en administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia.		<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en actividades propias de almacén. Experiencia en el cargo mayor a un (01) año.
Competencias Generales.		<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.		<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica en almacén de bienes. Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores desempeñar	a	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, registrar, controlar y cautelar el uso y destino de los bienes patrimoniales de la institución, así como elaborar y difundir las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de tal fin. Formular el inventario físico patrimoniales de las dependencias de la municipalidad. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja, transferencias de los bienes patrimoniales de la municipalidad. Otras funciones al cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Logística y la Oficina General de Administración y las que se encuentren en los instrumentos de gestión.
Remuneración Bruta.		S/.4,000.00



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

01 RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economista, derecho y/o carreras afines.• Certificación y habilitación vigente por OSCE nivel intermedio.• Cursos de capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento debidamente acreditado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia no menor a cinco (05) años en gestión pública.• Experiencia en contrataciones públicas no menor a 02 (dos) 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>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 adquisidores 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 realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.• 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



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

	<p>para los términos de referencia TDR que se formulen en observancia a la normativa vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Remuneración Bruta.	S/.5,000.00

01 RESPONSABLE DE PROCESOS

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 no menor de cinco (05) años. • Experiencia en Logística y adquisiciones • 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 style="text-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, mecánicas, 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



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

01 OPERADOR SIAF – GL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o egresado en 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 dos (02) años. • Capacitación técnica referente al área. • Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento • Conocimiento de ofimática e internet. • Conocimiento en SIAF y SEACE
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"> • Llevar actualizado el archivo de órdenes de compra y de servicios en forma correlativa. • Efectuar el compromiso de las órdenes de compra y de servicios en el Sistema Integrado De Administración Financiera (SIAF) para gobiernos locales. • Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto para las afectaciones presupuestales. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/.2,500.00

01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título en la carrera profesional de Derecho. • Certificación y habilitación vigente por OSCE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de tres (03) años en la administración pública. • Experiencia en contrataciones del Estado.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • 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

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

	<p>en cuenta el contrato que forma parte de las bases integradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título técnico y/o egresado en 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 un (01) años. Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento. Conocimiento de Ofimática e internet Conocimiento del SEACE y SIAF.
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la conformación de los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directivas y de menor cuantía. Responsable del seguimiento y la convocatoria de los Procesos de selección en el SEACE. Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

02 COTIZADORES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título y/o bachiller en Contabilidad, Economía, derecho y 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 actividades propias del sistema de abastecimiento y logística.

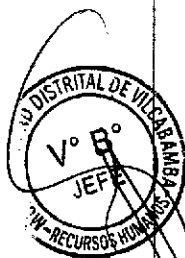
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas para su posterior adquisición. Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos. Elaborar la línea de base de estudio de mercado de los bienes y servicios. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de logística.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

01 RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR Y COMBUSTIBLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Secundaria Completa Capacitación Técnica en Almacén de Bienes Experiencia en actividades propias de almacén
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un año (01) en Gestión Pública
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática e internet. Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Control Vehicular (Camionetas y Motocicletas) Recepción de Combustible (a Proveedores) Conformidades de Servicio a Camionetas y otros Realización de Operativos Inopinados para control Vehicular Control de Conductores Consolidar cuadros de salida de Combustible Elaborar Directivas de Control Vehicular Elaborar cuadro de Abastecimiento de Combustible de Acuerdo a Distancias Coordinar con las diferentes áreas usuarias la programación semanal para el consumo de combustible. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y que estén descritas en los instrumentos de gestión vigentes.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

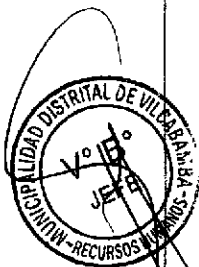
N°001-2020-MDV

01 ASISTENTE DE ATENCIÓN DE COMBUSTIBLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de un 06 meses
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"> • Contar con Licencia de Conducir Clase A2B
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecer Combustible a Unidades Vehiculares y Maquinarias • Recepcionar Combustible de los Proveedores • Elaborar los Binkard mensualmente • Elaborar el Informe Mensualizado de Movimiento de Combustible • Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
Remuneración Bruta.	S/. 2,000.00

01 OPERADOR SOFTWARE LOGIS PECOSAS ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo, egresado de instituto técnico en las carreras de contabilidad o administración.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos (02) años en el cargo
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Manejo del sistema administrativo de patrimonio.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y revisar las órdenes de compra generadas por la unidad de adquisiciones y coordinar con los proveedores y usuarios para la recepción de bienes. • Recepcionar los bienes y materiales, verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de compra, y firmar la conformidad para su trámite respectivo. • Atender en forma oportuna la entrega de los bienes materiales a los usuarios de las metas por funcionamiento, previa pecosa firmada por el responsable de la meta. • Formular las actas de conformidad de los procesos de selección y recabar las firmas de conformidad respectiva. • Alcanzar documentos fuente de kardex para la elaboración de la información contable en forma mensual. • Otras que le asigne el jefe inmediato superior.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

3.5.2 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

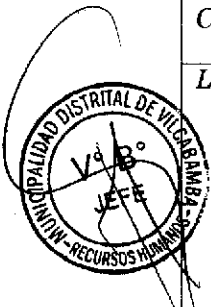
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia no menor de un año (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática e internet.• Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">• Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente.• Elaborar documentos técnicos administrativos para la emisión de dispositivos y otros.• Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las unidades orgánicas que se encargue.• Emitir informes técnicos administrativos cuando se le requiera.• Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de Recursos Humanos.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00



01 SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en administración pública mayor a un (01) año.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática e internet.• Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días.• Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.• Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.• Suscribir oficios, cartas o memorándum de requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.• Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustenta el inicio del procedimiento e identificado 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



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

	<p>probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que se le asigne o que estén contempladas en los instrumentos de gestión vigentes de la municipalidad.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 RESPONSABLE DE CONTRATOS

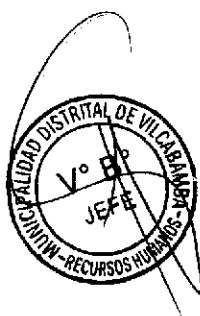
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado, licenciado en administración o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional en administración pública no menor de un (01) año.
Competencias Generales.	<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"> Capacitación acreditada en el área.
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y procesar los contratos en sus diferentes modalidades en estricta aplicación con las normas legales. Formular el consolidado del personal por áreas y divisiones. Coordinar con las áreas respectivas las renovaciones de contratos. Hacer cumplir las directivas en manejo de personal y escala remunerativa. Llevar un archivo digital de los contratos de la institución. Intervenir en los aspectos de asistencia social de los colaboradores. Otras que le sean asignadas por el jefe de la unidad de recursos humanos.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00



3.5.3 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 de 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.



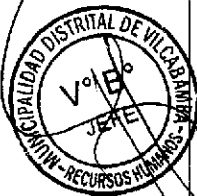
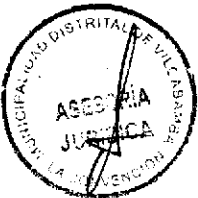
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

Labores
desempeñar

a

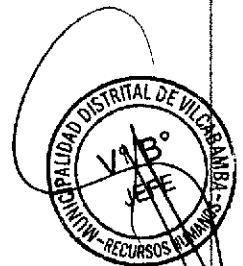
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- Aplicar el control concurrente de la ejecución presupuestaria, 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.
- 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 considerandos 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.



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

- 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.
- 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.
- Programar y ejecutar arqueos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
- Controlar y verificar la liquidación (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



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

	<p>coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en gestión municipal no menor de un dos (02) años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de informática e internet.• Conocimiento de Office a nivel usuario.• Manejo de programas de contabilidad gubernamental y SIAF.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">• Mantener permanentemente actualizada la base de datos de los contribuyentes, por tributo y elementos de la deuda tributaria.• Velar por la aplicación correcta de las normas tributarias efectuando verificaciones selectivas en coordinación con la Dirección General de Tributación y dependencias.• Coordinar con la oficina de Informática el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo de toda unidad de tesorería.• Elaborar reportes en forma y condiciones solicitadas por la unidad de tesorería para la toma de decisiones.• Alcanzar mensualmente en cuadros estadísticos el record de recaudación clasificada por tributos y elementos de la deuda tributaria, así como los reportes especiales tributarios solicitados.• Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

01 PAGADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en gestión municipal no menor de un dos (02) 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.

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

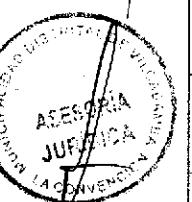
N°001-2020-MDV

Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Manejo de programas de contabilidad gubernamental y SIAF.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registros del movimiento de fondos. • Pagar a proveedores de acuerdos a la documentación original, como también realizar pagos de remuneraciones del personal y otros. • Ayudar a elaborar el plan operativo de su unidad. • Mantener informado al jefe de la unidad de tesorería y rentas, sobre las acciones que le hayan sido encomendadas. • Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de la municipalidad. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3-5-4 UNIDAD DE CONTABILIDAD

01 ANALISTA CONTABLE Y CONTROL PREVIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador Público y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en conducción de programas del sistema de contabilidad. • Experiencia en la administración pública mínimo de 01 (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 informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario. • Manejo de programas de contabilidad gubernamental y SIAF.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y conciliación de saldos de cuentas, viáticos y otras entregas a rendir cuentas de las habilitaciones de anticipos, encargos otorgados y habilitaciones de fondo fijo para caja chica, en el sistema SIAL - GL (fase de compromiso - devengado). • Registro contable y fiscalización de las rendiciones de fondos, para reembolsos de caja chica, en el sistema de SIAL -GL (fase de compromiso - devengado). • Fiscalización de encargos otorgados a los Concejos Menores de Centros Poblados. • Registro Contable de las Planillas de Remuneraciones en el sistema del SIAF- GL (fase de compromiso - devengado). • Registro del Módulo de Deuda Publica, según cronograma de pagos en el sistema de SIAF- GL (fase de compromiso - devengado). • Registro por los gastos de mantenimiento, portes, adquisición de chequeras de las diferentes cuentas bancarias y registro de amortización de deuda de la SUNAT, régimen especial de fraccionamiento tributario; en el sistema del SIAF - GL (fase de compromiso - devengado). • Proponer notas de ajuste de contabilidad según corresponda. • Otras funciones que se le asigne.



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00
---------------------	--------------

3.5.5 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 un (01) año.• 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.• Manejo de SIAF
Labores desempeñar	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la información procesada por la Municipalidad, garantizando su integridad. • Elaborar un plan de riego 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. • 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. • 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.
Remuneración Bruta.	S/.5,000.00

02 AUXILIARES TÉCNICOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o titulado técnico de las carreras de computación e informática.
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"> • Dar soporte y/o mantenimiento técnico a las computadoras, impresoras y demás máquinas que se utilicen en la institución. • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/.1,800.00

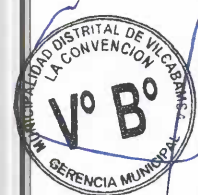
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

3.6. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

01 ASISTENTE DE LA DEMUNA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico y/o grado de bachiller en administración, contabilidad, derecho y/o afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima dos (02) años en labores similares.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, calificar y tomar conocimiento de todos los casos que ingresan a la DEMUNA.• Organizar el expediente de cada caso ingresado.• Recibir, analizar alternativas de solución a los casos presentados ante la DEMUNA.• Realizar el seguimiento de los casos atendidos en DEMUNA.• Ejecutar acciones de promoción vinculada a los derechos de los niños, adolescentes, mujer y familia.• Verificar los avances en el cumplimiento de los resultados.• Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente.• Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las unidades orgánicas que se encargue.• Realizar trámites administrativos a través del sistema SIADEG.• Otras que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2500.00



**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°001-2020-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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Vilcabamba.,.....de.....del 2020

.....
Firma del Postulante
D.N.I. N°

**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°001-2020-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 del Postulante
D.N.I. N°

Vilcabamba,de.....del 2020



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

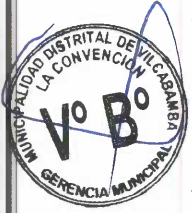
Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con el alcalde o personal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, con capacidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo 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 2020

.....
Firma del Postulante
D.N.I. N°



**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°001-2020-MDV**

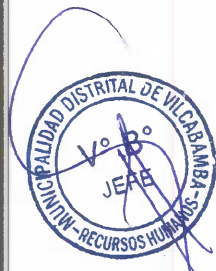
EN CASO DE TENER PARIENTES

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 2020

.....
Firma del Postulante
D.N.I. N°



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°001-2020-MDY

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

B. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO

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



**BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°001-2020-MDV**

4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

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

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

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

2. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

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



BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

N°001-2020-MDV

3. ACTIVIDAD ACADÉMICA

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

4. IDIOMAS

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/ Hasta /



5. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha



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°