

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV
BASES PROCESO C.A.S. N° II-2019-MDV/GM.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
CAPITULO I

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital De Vilcabamba.
Domicilio: Plaza de Armas s/n Pucyura.
RUC. 2070327391

1.2 FINALIDAD:

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

1.3 OBJETIVO:

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

El servicio será prestado a la Municipalidad Distrital de Vilcabamba en las siguientes Dependencias:

AREA / DEPENDENCIA
ALCALDIA
01 CHOFER PARA ALCALDIA
01 TECNICO DE SEGURIDAD
01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
01 RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL
PROCURADURIA MUNICIPAL
01 ASISTENTE PARA PROCURADURIA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
01 ASISTENTE LEGAL PARA ASESORIA JURIDICA
SECRETARIA GENERAL
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
01 TECNICO ADMINISTRATIVO
01 RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
01 ASISTENTE EN PRODUCCION DE RADIO Y TV
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
01 TECNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO
01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL
01 RESPONSABLE DE ADQUISISIONES

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

<i>01 ASESOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</i>
<i>01 OPERADOR SEACE</i>
<i>01 COTIZADOR</i>
<i>01 OPERADOR SIAF</i>
UNIDAD DE TESORERIA
<i>01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION</i>
<i>01 RESPONSABLE DE CAJA</i>
<i>01 INTEGRADOR SIAF</i>
OFICINA DE INFORMATICA
<i>01 ASISTENTE TECNICO</i>
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
<i>01 RESPONSABLE DE DEMUNA</i>

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.
- 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.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

- 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. -C

1.5 TIPO DE EVALUACION

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

1.6 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato administrativo de servicios – CAS

1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

Recursos Directamente Recaudados RDR y recursos determinados.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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 30 de mayo del 2019.
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
Aprobación de la convocatoria	27 de febrero del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 002-2019-MDV/GM
Convocatoria: comprende la publicación de la plaza a contratar, publicación del aviso de convocatoria, divulgación de las base, el cronograma de actividades; así como la recepción de las solicitudes y registro de postulantes		
Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de trabajo y promoción del empleo y en el Panel de Publicaciones Oficiales. Del 28 de febrero al 07e marzo de enero del 2019.		
Ley N° 27736 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TE		
1	Publicación de la convocatoria en la entidad y en la página web de la entidad	28 de febrero 18 al 06 de marzo del 2019.
		Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2019-MDV/GM.
2	Presentación de expedientes, en mesa de partes de la MDV. Plaza de Armas s/n Pucyura 8:00am - 5:00pm	07 de marzo del 2019.
		Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2019-MDV/GM. Mesa de partes

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

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

3	Evaluación curricular	08 de marzo del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2019-MDV/GM.
4	Publicación de resultados de calificación curricular. Página web institucional	08 de marzo 2019. Hora: 8:00pm.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2019-MDV/GM.
5	Entrevista personal Lugar: Sala de Regidores. Hora: 2:00pm.	11 de marzo del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2019-MDV/GM.
6	Publicación de resultados finales Pagina web institucional	11 de marzo del 2019. Hora 8:00 pm	Comisión del proceso de Contratación CAS- 002-2019-MDV/GM.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	12 de marzo del 2019.	Unidad de personal MDV.
10	Registro del contrato	12 de marzo del 2019.	Unidad de personal MDV.
11	Inicio de labores	12 de febrero del 2019	Unidad de personal MDV.

*** **NOTA.-**

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

2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PROP ORCI ON	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
EVALUACION CURRICULAR: Se evalúa bajo los siguientes criterios: formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el cumplimiento específico requisitos generales y específicos de cada cargo.	60%	60 PUNTOS	40 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluara las habilidades, capacidad técnica conceptual y de interpretación. Se realizara en un solo acto en el local y hora indicados en el numeral 7 del cronograma del proceso.	40%	40 PUNTO S	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°002-2019-MDV

CRITERIOS DE CALIFICACION:

EVALUACION CURRICULAR			
CRITERIOS DE CALIFICACION	GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE	OBSERVACIONES
EVALUACION CURRICULAR			
FORMACION ACADEMICA	Conforme lo determina el TDR		
TOTAL		30	
EXPERIENCIA LABORAL	Conforme lo determina el TDR		
TOTAL		15	
CAPACITACION CERTIFICADA	Conforme lo determina el TDR		
TOTAL		15	
TOTAL ACUMULADO		60	
ENTREVISTA PERSONAL			
Dominio Temático, conocimiento acorde al servicio al que postula		10	
Capacidad analítica		10	
Aptitud Personal		10	
Comunicación Asertiva		10	
TOTAL ACUMULADO		40	

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

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

2.3 DE LA COMISION EVALUADORA.-

a) El proceso de evaluación y de selección estará a cargo de la Comisión del proceso de Contratación CAS N° 002-2019-MDV/GM, el mismo que se encargara de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.

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

c) Las decisiones sobre la comisión del proceso de Contratación CAS N°002-2019-MDV/GM son **DEFINITIVAS E INAPELABLES.**

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

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

2.4.1 Declaratoria del Proceso como desierto.-

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

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

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

2.4.2 De la cancelación del proceso de selección.-

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

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

2.5 PRESENTACION DE EXPEDIENTES.-

Los expedientes se presentaran 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° 002-2019-MDV/GM, conforme el siguiente detalle.

Señor:

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

Proceso de Contratación CAS N° 002-2019-MDV/GM

Nombres Y Apellidos:.....

Dependencia a la que postula:.....

Cargo al que postula:

Fecha:.....

2.6 SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE.-

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

- datos personales
- formación técnica/ universitaria
- posgrado, maestría, doctorado
- antecedentes laborales anteriores a la convocatoria
- cursos y seminarios relacionados a la convocatoria
- otros cursos y seminarios actividad académica
- idiomas
- publicaciones investigaciones y otros

Una vez concluido el proceso de presentación CAS N° 002-2019-MDV/GM, los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente el día 15 de marzo del 2019; procediéndose posteriormente a su incineración.

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

2.7 NOTA DE ATENCION.

- Los postulantes podrán solamente postular a una responsabilidad convocada en el presente proceso.
- La adulteración falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos será causal de la descalificación inmediata del

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

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 letras conforme a los requerido **SERA INMEDIAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE SELECCION***

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

ALCALDIA

3.1 01 CHOFER PARA ALCALDIA.

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

3.2 01 TECNICO DE SEGURIDAD PARA ALCALDIA.

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

3.3 01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ALCALDIA

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

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre trámite documentario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y programar las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva.
Remuneración Bruta.	S/.1,800.00

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

3.4 01 RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas de siniestros, daños y análisis de necesidades.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • 03 años de experiencia en el cargo o similares.
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"> • Dominio del idioma quechua.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y ejecutar Cursos de Capacitación para distintos públicos objetivos. • Participación en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades. • Participar en Estudios Técnicos de Psicología y comportamiento de masas. • Preparar y dirigir documentación para reuniones y/o conferencia. • Coordinar acciones para Simulacros y Simulaciones. • Manejo de reporte de incidencias y Notas de Prensa de Desastres. • Elaborar Planes de la Plataforma de Defensa Civil. • Otros que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/.3,500.00

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

3.5 01 ASISTENTE LEGAL PARA PROCURADURIA.

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

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

3.6 01 ASISTENTE LEGAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, Egresado de la carrera profesional de Derecho.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en derecho municipal, constitucional administrado.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

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

SECRETARIA GENERAL.

3.7 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

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

3.8 01 TECNICO ADMINISTRATIVO.

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

3.9 01 RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Grado Académico Bachiller y/o título de estudios superiores, egresado e Instituto Superior Tecnológico y/o CEO y/o cursando estudios superiores en Contabilidad, Administración, Historia y/o afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Ofimática.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia Laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo sobre normas afines al cargo a desempeñar.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO.

3.10 01 ASISTENTE EN PRODUCCION DE RADIO Y TV PARA LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado en Ciencias de la Comunicación similar
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Conducción y programación de espacios para difusión radial, televisiva.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia no menor de un (01) años en temas de comunicaciones, relaciones públicas e imagen institucional.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de MS office Dominio de programas de diseño gráfico y edición no lineal.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con todas las unidades que tenga que organizar eventos, actividades sociales, deportivas y culturales. Planificar, programar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas y similares a nivel local, provincial, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información. Las demás funciones que le sean asignados.
Remuneración Bruta.	S/. 2,5000.00

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

3.11 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Secundaria completa y/o estudios superiores.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada en Gobiernos Locales.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) años en labores de la especialidad. Experto en manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, 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.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de Ofimática.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos técnicos administrativos para la emisión de disposiciones y otros. Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las Unidades Orgánicas que se le encargue. Emitir informes técnicos administrativos. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de planes, programas y coordinar su cumplimiento. Otras que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

3.12 01 ESPECIALISTA TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario o técnico, en carreras de contabilidad, administración y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en Gobiernos Locales.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) años en labores de la especialidad. • Experto en manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, 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.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática.
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 disposiciones y otros. • Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las Unidades Orgánicas que se le encargue. • Emitir informes técnicos administrativos. • Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de planes, programas y coordinar su cumplimiento. • Elaborar rendiciones. • Otras que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS.

3.13 01 RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economista y/o carreras afines. Título profesional de Instituto Superior Tecnológico.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica en Almacén de Bienes.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ofimática. • Conocimiento afines al cargo.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén. • Controlar el inventario físico y valorizado de almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y cardex, respectivamente. • Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de marguesi de bienes, en coordinación con la unidad de control patrimonial. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean designadas.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00
---------------------	--------------

3.14 ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador, Administrador, Economista o afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica referente al área.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SIAF y SEACE. • Conocimiento en Ofimática.
Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia. • Proponer directivas que permitan cumplir con los procesos de selección. • Proponer directivas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios, precisando calendario, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades. • Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad en cumplimiento de las normas que rigen las contrataciones estatales. • Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan anual de contrataciones. • Supervisar el seguimiento de la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación presupuestal. • Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. • Otras funciones que se le asignen.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

3.15 01 ASESOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado y/o afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • acreditado ante OSCE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia 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 en Ofimática. • Certificación en Acto Jurídico, Contratos

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Formular los contratos de bienes y servicios para ser integradas en las bases, indicando los documentos derivados del proceso de selección. • 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, procedimientos para suscribir el contrato contemplado en Ley. • Elaborar adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios aplicaciones de plazos. • Formular contratos de locación de servicios bienes y servicios.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

3.16 01 RESPONSABLE DE OPERADOR SEACE.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico y/o egresado en Administración, contabilidad o afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica referente al área.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en SIAF y SEACE. • Conocimiento en Ofimática.
Funciones a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los comités de Selección de los procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso público, Adjudicación simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores individuales, Comparación de Precios y Contratación Directa. • Responsable del seguimiento y la convocatoria de los Procesos de Selección en el SEACE. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

3.17 01 COTIZADOR.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho y carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la Ley de Contrataciones y su Reglamento debidamente acreditado. • Capacitación técnica referente al área.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia en el área de cotizaciones.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática.

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas, para su posterior adquisición. • Elaborar la línea de base del estudio de mercado de los bienes y servicios. • Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. • Elaborar los informes necesarios con la información recolectada de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos. • Otras funciones inherentes su cargo.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.18 01 OPERADOR SIAF.

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

UNIDAD DE TESORERIA.

3.19 01 RESPONSABLE DE RENTAS Y RECAUDACION.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Contador Público y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Municipal.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años de experiencia laboral en el Sector Estatal.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en conducción de programas de sistema de rentas.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el cuadro de necesidades y la programación anual mensualizada de gastos. • Controlar el padrón de contribuyentes beneficiados con exoneraciones e inafectaciones tributarias. • Verificar las declaraciones juradas y emitir órdenes de pago con la deuda tributaria actualizada a la fecha de emisión del valor. • Proponer mecanismo para detectar evasión y elusión de los tributos municipales.

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV**

	<ul style="list-style-type: none"> Las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.20 01 RESPONSABLE DE CAJA.

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

3.21 01 INTEGRADOR SIAF

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

OFICINA DE INFORMATICA.

3.22 ASISTENTE TECNICO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Técnico, Egresado de Instituto Superior en Informática.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sistemas informáticos-

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) año de experiencia laboral en funciones afines al cargo a desempeñar.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Competencias Complementarias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico afines al cargo.
Remuneración Bruta.	S/. 2,200.00

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

3.23 01 RESPONSABLE PARA LA DEMUNA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Abogado colegiado y habilitado.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en derecho de familia, derecho Civil y procesal civil, derecho penal y procesal penal. • Con especialidad en conciliación extrajudicial con especialidad en familia acreditado por el Ministerio de Justicia. (deseable) • Capacitación especializada en áreas de defensorías.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de 03 años en la administración pública.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía, capacidad analítica, razonamiento jurídico, adaptabilidad al cambio y al trabajo bajo presión, redacción.
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Ofimática.
Labores a desempeñar.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar Conciliaciones Extrajudiciales. • Proyectar denuncias, demandas de alimentos, patria potestad, otros. • Proyectar informes y opiniones legales, oficios, cartas • Brindar asesoramiento y/o orientación al público usuario en general. • Otras funciones inherentes al cargo que se le encomiende.
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00

**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV**

ANEXO N° IV

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

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

Apellidos y Nombres				
Domicilio actual				
Correo electrónico				
Fecha de nacimiento				
RUC N°.....	Teléfono		Celular	

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

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

.....
Firma

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-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:

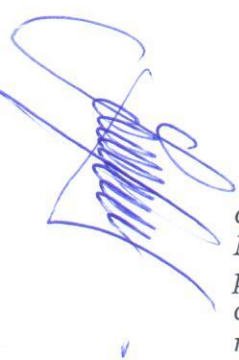
Nombre y Apellidos

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

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA



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

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




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

Vilcabamba, de del.....

.....

Firma:

Nombre y Apellidos



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV
EN CASO DE TENER PARIENTES

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

RELACION	APELLIDOS NOMBRES	DETALLE	OFICINA

Vilcabamba, dede.....

.....
 Firma
 Nombres y Apellidos

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
1ER.	PADRES / HIJOS	
2DO	ABUELOS /NIETOS	HERMANOS
3RO.	BISABUELOS / BISNIETOS	TIOS SOBRINOS
4TO		PRIMOS, SOBRINOS, NITOS, TÍOS ABUELOS
GRADO	PARTENTESCO POR AFINIDAD	
1ER.	SUEGROS/ YERNO / NUERA	
2DO.	ABUELOS DEL CONYUGE	CUÑADA

Vilcabamba, dede.....

.....
 Firma
 Nombres y Apellidos

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

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

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

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

2. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

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

3. ACTIVIDAD ACADÉMICA

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

4. IDIOMAS

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

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°002-2019-MDV

5. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

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

6. OBSERVACIONES

--

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

.....
Firma del Postulante
D.N.I. N°