

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

BASES PROCESO C.A.S. N° 005-2019-MDV/LC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

CAPITULO I

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital De Vilcabamba.
Domicilio: Plaza de Armas s/n Pucyura.
RUC. 20170327391

1.2 FINALIDAD:

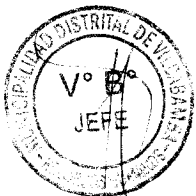
Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, bajo el Decreto Legislativo 1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

1.3 OBJETIVO:

Ejecutar el Proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del contrato administrativo de servicios (CAS) ofertados por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba a efecto de prestar servicios administrativos al público usuario y población en general, 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:

N°	AREA / DEPENDENCIA
	ALCALDÍA
01	01 ASESOR DE ALCALDÍA
02	02 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO
	GERENCIA MUNICIPAL
03	01 ABOGADO DE GERENCIA MUNICIPAL
04	01 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
05	01 ESPECIALISTA CONTABLE
06	01 CHOFER
	PROCURADURÍA MUNICIPAL
07	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
08	01 OPERADOR SIAF GL PRESUPUESTO
	SECRETARÍA GENERAL
09	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
10	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SALA DE REGIDORES
11	01 RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
12	01 AUXILIAR DE ARCHIVO
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
13	01 ASESOR LEGAL EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
14	01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

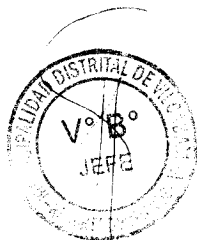


"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA
15	01 RESPONSABLE DE PROCESOS
16	01 ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES
17	01 RESPONSABLE OPERADOR SEACE
18	01 RESPONSABLE DE ALMACEN YUVENI (VALLE DE SAN MIGUEL)
19	01 ASISTENTE DE ALMACEN
20	01 OPERADOR DE SIAF GL
21	01 COTIZADOR
22	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	UNIDAD DE PATRIMONIO
23	02 AUXILIAR DE PATRIMONIO
	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
24	01 SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
25	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	UNIDAD DE TESORERÍA
26	01 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
27	01 INTEGRADOR OPERADOR SIAF GL
	UNIDAD DE CONTABILIDAD
28	01 INTEGRADOR CONTABLE
29	01 ASISTENTE CONTABLE
	UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
30	01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
31	02 AUXILIAR TECNICO

1.4 BASE LEGAL

- a. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- b. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Y sus modificatorias DL. 1272 y DL. 1452
- c. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- d. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f.
- g. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003- 2013-DE, y sus modificatorias.
- j. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- k. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



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

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

- l. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- m. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- n. Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- o. Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, Modifican Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- p. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- q. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE-SG.
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 161-2013-SERVIR/PE, Aprueban la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos.



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

Lugar de prestación del servicio
Duración del contrato

DETALLE

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



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

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	11 de octubre del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS N° 005-2019-MDV/LC

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

Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional del Ministerio de trabajo y promoción del empleo y en el Panel de Publicaciones Oficiales, del 17 de octubre al 30 de octubre del 2019.

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

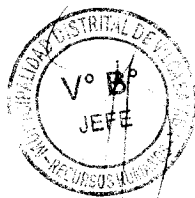
1	Publicación de la convocatoria en la entidad y en la página web de la entidad	17 de octubre al 30 de octubre del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 005-2019-MDV/LC.
---	---	--	--

2	Presentación de expedientes, en mesa de partes de la MDV. Plaza de Armas s/n Pucyura	31 de octubre del 2019.	Comisión del proceso de Contratación CAS- 005-2019-MDV/LC. Mesa de partes
---	--	-------------------------	---

8:30am – 5:00pm

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

3	Evaluación curricular	04 de noviembre	Comisión del proceso de Contratación CAS- 005-2019-MDV/LC.
---	-----------------------	-----------------	--



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

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

- | | | | |
|---|---|--|--|
| 4 | Publicación de resultados de calificación curricular. | 04 de noviembre
publicación de
2019. | Comisión del proceso de Contratación CAS- 005-2019-MDV/LC. |
| | Página web institucional | Hora: 6:00pm. | |
| 5 | Entrevista personal | 05 de noviembre
del 2019. | Comisión del proceso de Contratación CAS- 005-2019-MDV/LC. |
| | Lugar: Oficina de RRHH. | | |
| | Hora: 10:30 am. | | |
| 6 | Publicación de resultados finales | 06 de noviembre
del 2019. | Comisión del proceso de Contratación CAS- 005-2019-MDV/LC. |
| | Página web institucional | Hora 8:00 pm | |

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- | | | | |
|---|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 7 | Suscripción del contrato | 07 de noviembre
del 2019. | Unidad de Recursos Humanos. |
| 8 | Registro del contrato | 07 de noviembre
del 2019. | Unidad de Recursos Humanos. |
| 9 | Inicio de labores | 07 de noviembre
del 2019 | 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 desierto el proceso.

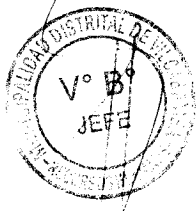
2.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES

PRO	PUNTAJ	PUNTAJE
POR	E	MINIMO
CIO	MAXIM	APROBAT
N	O	ORIO

EVALUACION CURRICULAR: Se evalúa bajo los siguientes criterios: formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el

60%	60	40 PUNTOS
	PUNTOS	



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

cumplimiento específico requisitos generales y específicos de cada cargo.

ENTREVISTA PERSONAL: <i>Se evaluará las habilidades, capacidad técnica conceptual y de interpretación. Se realizará en un solo acto en el local y hora indicados en el numeral 05 del cronograma del proceso.</i>	40%	40	10 PUNTOS
			PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	100	50

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

CRITERIOS DE CALIFICACION:

EVALUACION CURRICULAR

CRITERIOS DE CALIFICACION	GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE	OBSERVACIONES
----------------------------------	-------------------------	----------------	----------------------

EVALUACION CURRICULAR

FORMACION ACADEMICA	Conforme lo determina el TDR		
----------------------------	------------------------------	--	--

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

EXPERIENCIA LABORAL	Conforme lo determina el TDR		
----------------------------	------------------------------	--	--

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

CAPACITACION CERTIFICADA	Conforme lo determina el TDR		
---------------------------------	------------------------------	--	--

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

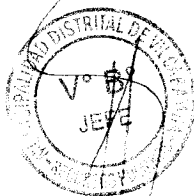
<i>Capacidad analítica</i>	10
----------------------------	----

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

<i>Comunicación Asertiva</i>	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.



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

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

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

2.3 DE LA COMISION EVALUADORA. –

a) El proceso de evaluación y de selección estará a cargo de la Comisión del proceso de Contratación CAS N° 005-2019-MDV/LC, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.

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

*c) Las decisiones sobre la comisión del proceso de Contratación CAS N°005-2019-MDV/LC son **DEFINITIVAS E INAPELABLES**.*

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

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

2.4.1 Declaratoria del Proceso como desierto. –

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

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

2.3.1 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 presentarán en mesa de partes de la MDP en un sobre cerrado y estará dirigido al presidente de la comisión del Proceso de contratación CAS N° 005-2019-MDV/LC, conforme el siguiente detalle.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

Señor:

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

Proceso de Contratación N° 005-2019 CAS-MDV

Nombres y Apellidos:.....

Dependencia a la que postula:.....

Cargo al que postula:

Fecha:.....

2.6 SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE. –

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



Una vez concluido el proceso de presentación CAS N° 005-2019-MDV/LC, los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente el día 12 de setiembre del 2019; procediéndose posteriormente a su incineración.

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

2.7 NOTA DE ATENCION.

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



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

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

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

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 ALCALDIA

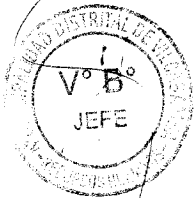
01 ASESOR DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional no menor de cinco (05) años después de la colegiatura.• Experiencia de cuatro (04) años en el sector público.• Con conocimiento en temas de anticorrupción.• Cursos de especialización en materia penal.• Experiencia mínima en gestión municipal 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">• Conocimiento de informática e internet.• Conocimiento de Office a nivel usuario.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Alcalde y a los demás miembros del concejo municipal.• Emitir informes y opiniones cuando se requiera• Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 6,000.00



02 AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa y/o estudios superiores.
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">• Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.• Atender y ejecutar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de alcaldía y registrarlas de ser el caso.• Preparar al alcalde de las ocurrencias durante su ausencia.• Preparar y ordenar la documentación para la firma del alcalde.



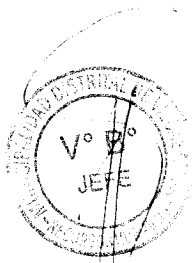
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de Alcaldía, Secretaria General, gerencia municipal y/o órganos de línea. • Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de alcaldía. • Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que se llega o se genera en la alcaldía; así como realizar el control y seguimiento. • Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente sin posponerlo para el día siguiente respecto a la documentación recibida. • Solicitar atreves del cuadro de necesidades dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Abastecimientos y controlar los útiles de escritorio y materiales para el uso de la Alcaldía y su cargo. • Otras funciones afines con el cargo que se asigne el Alcalde, Gerente Municipal y Secretario General.
Remuneración Bruta.	S/. 1,800.00

3.2 GERENCIA MUNICIPAL

01 ABOGADO DE GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado, colegiado y habilitado. • Cursos y/o diplomados en derecho administrativo, derecho municipal, derecho civil entre otros.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de ofimática. • Experiencia en labores administrativas, acreditado por un periodo de 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 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 Consejo Municipal y otras dependencias. • Las demás que se asigne el Gerente Municipal
Remuneración Bruta.	S/. 3,500.00



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

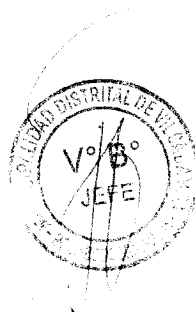
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

01 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Título profesional en economía, ingeniería, administración, contabilidad y/o carreras afines
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el sector público o privado, como mínimo dos (02) años para GL
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con experiencia en formulación y evaluación, seguimiento y gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, programas en el sector público, como mínimo de de dos (02) años
Competencias Complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con experiencia en la oficina de programación multianual de inversiones como mínimo 1 año, acreditados con contratos o documentos equivalentes.
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aprobar el diagnóstico de la situación de la brechas de infraestructura o de acceso a servicios. Elaborar y aprobar los criterios de priorización. Elaborar la cartera de inversiones de PMI. Realizar modificaciones en la cartera de inversiones del PMI, cuando corresponda. Evaluar ex post de corto y mediano plazo de las inversiones de acuerdo a los contenidos. Seguimiento del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 5,000.00

01 ESPECIALISTA CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Contador Público y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Contabilidad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cargo no menor a tres (03) años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de la hoja de la hoja de trabajo contable. Elaboración del balance de comprobación. Elaboración de los estados financieros como son F-1 Balance General, F-2 Estado de Gestión Mensual, trimestral, semestral y anual. Formulación de análisis de las cuentas. Elaboración de los anexos financieros. Levantar arqueos de cajas chicas y cajas reguladoras. Análisis y conciliación de los saldos de Cuentas, viáticos y otras entregas a Rendir Cuentas. Fiscalización de encargos otorgados en las diferentes Municipalidades Distritales.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Contable de las Planillas de Remuneraciones, en el Sistema del SIAF –GL (fase de Compromiso y Devengado). • Registro de los gastos por mantenimiento, aportes , adquisiciones de cheques de las diferentes cuentas Bancarias y registro de la amortización de deuda a la SUNAT, Régimen Especial de Fraccionamiento Tributario; en el sistema del SIAF –GL (fase Compromiso y Devengado) • Proponer notas de contabilidad de ajuste según corresponda • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/.3,000.00

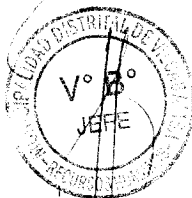
01 CHOFER

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

3.3. PROCURADURÍA MUNICIPAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, 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



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

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

3.4 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

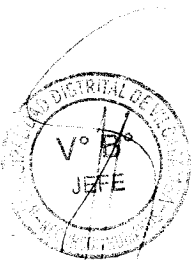
01 OPERADOR SIAF GL PRESUPUESTO

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 en el cargo no menor a tres (03) años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases, en armonía de la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. • Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos presupuestales asignados a la Municipalidad. • Proponer políticas en materia presupuestal, a efectos de ejercer una acción armónica y conjunta con las unidades orgánicas que ejecutan el presupuesto. • Realizar las acciones de control y asignación presupuestal en el módulo SIAF – presupuesto. • Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos. • Otras funciones que se les asigne
Remuneración Bruta.	S/. 5,500.00

3.5. SECRETARIA GENERAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o bachiller en Contabilidad, Economía, derecho y /o carreras afines. •
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (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. • 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 se asigne
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00



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

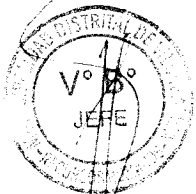
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SALA DE REGIDORES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica profesional o un mínimo de sexto semestre más en las carreras profesionales universitarias de Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de dos (02) 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"> • Proyección y/o apoyo en rendición de viáticos 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 concejo 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/. 2,500.00

01 RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o título universitario, egresado de instituto superior tecnológico y/o cursando estudios superiores no menor de seis ciclos académicos. • Experiencia laboral en el sector público. • Conocimientos de informática con office y otros.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a tres (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.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar los documentos y expedientes, de las distintas oficinas a la conclusión de cada ejercicio presupuestal, los mismos que deben ingresar clasificados para archivarlos • Procesar los archivos institucionales mediante sistema de archivo. • Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo • Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantenga actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes. • Mantener comunicación directa sobre los lineamientos de trabajo, realizar visita de asesoramiento y capacitaciones a los responsables de los archivos d gestión con el fin de realizar una óptima gestión archivista. • Mantener actualizado los documentos de gestión archivista (Plan Anual, Manual de Procedimientos Archivísticos,



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

	<p>Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención, Manual de Prevención de Incentivos y otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, tratamiento uniforme a la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en la materia de archivos y proporcionándoles los formatos para uniformizar los tramites en la Municipalidad. • Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos al Archivo Central. • Ejecutar la coordinación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos. • Otras funcione que les asigne.
Remuneración Bruta.	S/.3,500.00

01 AUXILIAR DE ARCHIVO

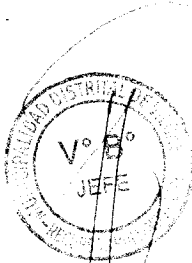
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o titulado técnico de las carreras de administración o contabilidad.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de procesos de prestación de alimentos en la vía administrativa. • Tenencia de menores en la vía administrativa. • Régimen de visitas en la vía administrativa • Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas. • Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados en su derecho para hacer prevalecer el principio de interés superior. • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/.1,800.00



3.6. 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 de especialización en contrataciones con el estado y/o derecho administrativo. • Cursos y/o especialización en gestión pública.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
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.



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar informes, oficios, memorándums y otros documentos administrativos. • Emitir informes y opiniones cuando se requiera. • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 4,000.00

01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

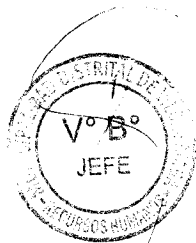
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, derecho y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (01) año en el área.
Competencias Generales.	<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. • 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. • 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



3.7. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA

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 en el cargo no menor a tres (03) años. • Experiencia en 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 a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer la normatividad vigente en materia de su competencia.



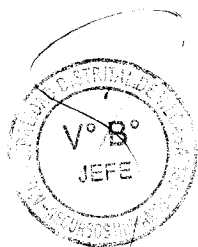
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer Directivas que permitan cumplir con los procesos de selección. • Proponer directivas específicas de ampliación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, 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 adquisiciones 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

01 ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES

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

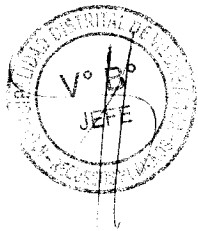


“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

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

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 tres (03) años. • Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento. • Conocimiento de Ofimática e internet • Conocimiento del 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	<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



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

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

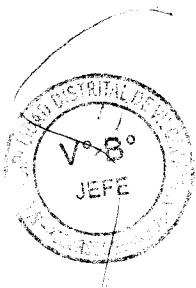
01 RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL YUVENI (VALLE DE SAN MIGUEL)

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.
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"> • 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. • Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de marguesi de bines, en coordinación con la unidad de control patrimonial. • Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. • Realizar el control administrativo de almacén. • Clasificar y coordinar los materiales para su rápida identificación. • Establece el diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/.3,000.00



01 ASISTENTE DE ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o bachiller en Contabilidad, Economía, 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"> • Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén. • Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén • Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario. • Realizar el control administrativo de almacén. • Coordinar y consolidar el movimiento diario y mensual del almacén central y de los diferentes almacenes de obra.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

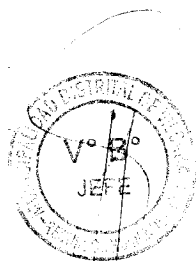
	<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes técnicos administrativos cuando se le requiera. Otras funciones que se asigne
Remuneración Bruta.	S/. 2,500.00

01 OPERADOR DE 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 tres (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"> Cotizar los bines 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 del estudio de mercado de los bines y servicios. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe de logística.
Remuneración Bruta.	S/.2,500.00

01 COTIZADOR

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.
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.



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • 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

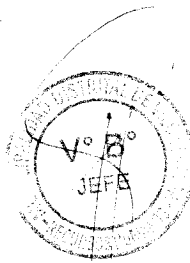
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico y/o bachiller en Contabilidad, Economía, 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

3.8 UNIDAD DE PATRIMONIO

02 AUXILIAR DE PATRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa y/o estudios superiores.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) años en actividades similares.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de informática e internet. • Conocimiento de Office a nivel usuario
Labores desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar toma de inventarios a los bienes de la institución. • Verificar el estado actual de los bienes de la institución. • Reportar si existen bienes en mal estado y/o defectuoso. • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 1,800.00



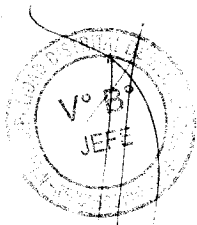
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

3.9 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

01 SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en gestión pública municipal. • Capacitación acreditada en el área.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a 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.
Labores a desempeñar	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario. • Ejecutar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. • Suscribir los oficios, cartas o memorándum de requerimientos de información y/o documentación a los servicios 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 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. • Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaria Técnica para su archivo y custodia. • Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. • Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que non existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD. • Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. • Otras funciones afines conforme a sus atribuciones.
Remuneración Bruta.	S/.4,000.00



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

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

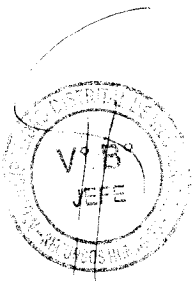
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

3.10 UNIDAD DE TESORERÍA

01 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

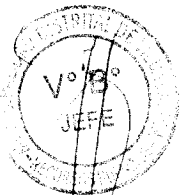
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a tres (03) años. • Experiencia en adquisiciones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



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

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 considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la unidad de Contabilidad.
- Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de administración y Finanzas.
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia a la política establecida por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Ejecutar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.
- 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 Caución, 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.

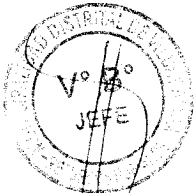


"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

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

01 INTEGRADOR OPERADOR SIAF GL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional y/o bachiller, Técnico en contabilidad o informática
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a (01) años. • Experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería. • Conocimiento de computación, manejo de software , y otros paquetes aplicativos de contabilidad gubernamental y el 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	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar registros del movimiento de fondos. • Pagar a proveedores de acuerdo 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 le hayan sido encomendadas y de la ejecución del plan de trabajo • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/.3,500.00



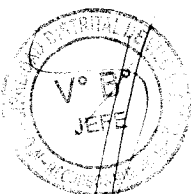
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.

BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

3.11 UNIDAD DE CONTABILIDAD

01 INTEGRADOR CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público y/o carreras afines.
Formación 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Contabilidad.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo no menor a tres (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 informáticas y de especialidad.
Labores desempeñar	<p align="center">a</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de las notas de contabilidad en el sistema de SIAF. • Formulación de Notas de Contabilidad de Regularización. • Conciliación de la información de Almacén, con el balance de comprobación del mes, por la fuente de financiamiento de Gastos Corrientes. • Elaboración de la hoja de la hoja de trabajo contable. • Elaboración del balance de comprobación. • Elaboración de los estados financieros como son F-1 Balance General, F-2 Estado de Gestión Mensual, trimestral, semestral y anual. • Formulación de análisis de las cuentas. • Elaboración de los anexos financieros. • Levantar arqueos de cajas chicas y cajas reguladoras. • Análisis y conciliación de los saldos de Cuentas, viáticos y otras entregas a Rendir Cuentas. • Registro de la Habilidades de Anticipos, Encargos y Habilitaciones de Fondo de Caja de Chica, en el Sistema del SIAF –GL (fase de Compromiso y Devengado). • Registro Contable y Fiscalización de las rendiciones de Fondos, para Reembolsos de Caja Chica, en el Sistema de SIAF –GL (fase de Compromiso y Devengado). • Registro Contable de las Planillas de Remuneraciones, en el Sistema del SIAF –GL (fase de Compromiso y Devengado). • Registro de los gastos por mantenimiento, aportes , adquisiciones de cheques de las diferentes cuentas Bancarias y registro de la amortización de deuda a la SUNAT, Régimen Especial de Fraccionamiento Tributario; en el sistema del SIAF –GL (fase Compromiso y Devengado) • Proponer notas de contabilidad de ajuste según corresponda • Otras funciones que se asigne.
Remuneración Bruta.	S/.4,000.00



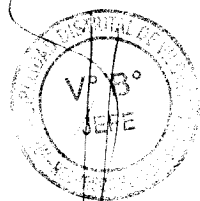
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV
01 ASISTENTE CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Contador Público y/o en carreras afines.
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor de cinco (01) años en el área. • Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Contabilidad
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"> • Análisis y demostración de saldos de la Cuenta Contable. • 2101 Impuestos, Contribuciones y Otros. • Liquidador Contable del IGV Cuenta propia – SUNAT. • Contabilización de Operadores de Gastos en el Modulo SIAF. • Proponer notas de Contabilidad de ajuste según corresponda. • Arqueos d caja chica y cajas recaudadoras. • Otras funciones que se le asigne.
Remuneración Bruta.	S/. 3,000.00

3.12 UNIDAD DE SISTEMA E INFORMÁTICA

01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

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 tres (01) años. • Capacitación y Manejo de los sistemas informáticos administrativos.
Competencias Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores desempeñar	<p align="center">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.



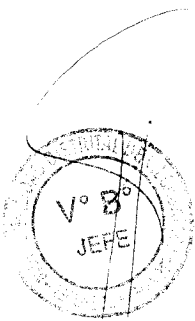
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad. • Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todos los órganos de la Municipalidad. • Analizar los procesos técnicos administrativos que pueden ser utilizados. • Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc. • Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger la 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. • Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad para establecer programas de capacitación e el manejo de herramientas informáticas. • Elaborar y evaluar el Plan Anual Estadístico. • Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos. • Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo. • Administrar información estadística de la institución municipal. Recopilar información de todas las áreas para la toma de decisiones. • Sistematizar la información de estadísticas de la base de datos de la municipalidad para la toma de decisiones. • Preparar publicaciones de carácter estadístico. • Formulación y elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones. • Elaborar y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su unidad orgánica y presentarlo en el plazo establecido. • Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.
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 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



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV**

CAPITULO IV

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

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

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



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

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



.....
Firma
Nombres y Apellido

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

DECLARACIÓN JURADA

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

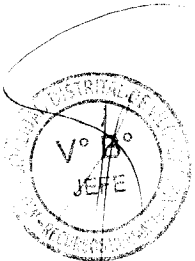
1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta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

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

.....
Firma:

Nombre y Apellidos

Vilcabamba,de.....del 2019



**"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV**

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

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

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

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

Vilcabamba, de Del 2019



.....
Firma:

Nombre y Apellidos

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

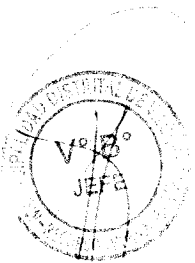
EN CASO DE TENER PARIENTES

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

RELACION	APELLIDOS NOMBRES	DETALLE	OFICINA

Vilcabamba, dede 2019

.....
Firma
Nombres y Apellidos



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”.
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

FORMULARIO DE CV

1. DATOS PERSONALES

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

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

2. FORMACION TECNICA/ UNIVERSITARIA

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

3. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO

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

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



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

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 /



3. ACTIVIDAD ACADÉMICA

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

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD".
BASES - CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N°005-2019-MDV

4. IDIOMAS

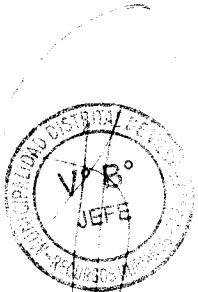
<i>Institución Educativa</i>	<i>Idioma</i>	<i>Nivel aprobado</i>	<i>Período Desde/ Hasta /</i>

5. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

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

6. OBSERVACIONES

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



.....
Firma del Postulante
 D.N.I. N°