

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2021-MDV/LC
Decreto Legislativo N° 1057

I. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Vilcabamba. RUC 20170327391

1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Plaza de Armas S/N Pucyura, Vilcabamba, La Convención, Cusco.

1.3 OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, en atención a la Segunda Disposición Final Transitoria del Decreto de Urgencia N° 034-2021, requiere contratar bajo el Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios –CAS, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, que se llevará a cabo para cubrir los puestos convocados - CAS.

II.

BASE LEGAL:

- Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 10578, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 12057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Texto Único Ordenado - YUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III.

PERFIL DEL POSTULANTE:

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia de cada área solicitante.

IV.

CONSIDERACIONES QUE EL POSTULANTE DEBE TENER EN CUENTA:

Las personas que participen en el presente proceso de contratación deben tener en cuenta, que, en caso de ganar el concurso, deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- Contar con el Documento Nacional de Identidad.
- Encontrarse en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte SUNAT).
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Contar con los documentos originales que acrediten fehacientemente cumplir con los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos Términos de Referencia.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- No percibir otro ingreso del Estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/ o por razones de matrimonio, en la institución ocupando un puesto que pueda tener injerencia con los que tengan facultad de decisión en el presente proceso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
ECONOMISTA EN JEFE
Mg. Julia Díaz Jimenez
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mg. Gil J. Otazu Vargas



V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 03-2021-MDV/LC			
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de bases de la convocatoria	06/05/2021	
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Página Web (www.munivilcabamba.gob.pe).	Del 07/05/2021 Al 10/05/2021 3 días hábiles)	Comité Evaluador
3	Inscripción del postulante vía correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe	10/05/2021 8:00 am a 5:00pm	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular	11/05/2021	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la Evaluación de curricular y postulantes aptos.	12/05/2021	Comité Evaluador
6	Publicación de cronograma de Entrevista Personal Virtual	13/05/2021	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal Virtual	14/05/2021	Comité Evaluador
8	Publicación del Resultados Finales	15/05/2021	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Presentación de documentos exigidos y suscripción del Contrato.	17/05/2021	Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO

ECOL. Fraulia E. Diaz Jimenez
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VI. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Los postulantes deberán presentar por correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe, los Anexos 1, 2 y 3 en las fechas y horarios establecidos en el cronograma; si el postulante remite los documentos descritos fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.

En el correo que el postulante presente deberá colocar lo siguiente:

ASUNTO : CONCURSO CAS N° 002-2021-MDV/LC

En el contenido del correo se deberá especificar: m

Apellidos y nombres :
 DNI N° :
 Nombre del Puesto :
 Código del Puesto :

Para ser válida la inscripción, el postulante deberá adjuntar ÚNICAMENTE lo siguiente:

1. Anexo N° 01 – Ficha de Inscripción.
2. Anexo N° 02 – Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones Legales y Reglamentarias.
3. Anexo N° 03 – Currículum Vitae Descriptivo.

NOTA:

Los Anexos 1, 2 y 3 tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La Municipalidad Distrital de Vilcabamba se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las etapas y verificación posterior conforme a lo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Mg. Gil J. Orazu Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



establecido en el TUO de la Ley del Proceso Administrativo General Ley N° 27444, aprobado mediante D.S. N°004-2019-JUS.

Asimismo, el remitir su inscripción (vía correo electrónico) el postulante quedara obligado a entregar de manera física los documentos que sustenten el cumplimiento de lo informado en los Anexos 1, 2 y 3 de postulación, cuando lo requiera la Unidad de Recursos Humanos.

El postulante debe llenar los Anexos 1, 2 y 3 que están disponibles en la página web de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba (www.munivilcabamba.gob.pe). Estos Anexos llenados por el postulante deben ser enviados al correo electrónico recursoshumanos@munivilcabamba.gob.pe, en la fecha señalada en el cronograma correspondiente.

Asimismo, **el postulante podrá solicitar su inscripción una sola vez**; es decir, un solo registro (envío de correo electrónico), sin posibilidad a modificar la información consignada, **por lo que se recomienda verificar que los datos consignados se encuentren correctamente llenados antes del envío del correo electrónico.**

El llenado incompleto de los Anexos 1, 2 y 3, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento, son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo NO APTO.

La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la DESCALIFICACION inmediata en cualquier etapa del proceso.

EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el curriculum vitae descriptivo (Anexo 3) y teniendo como consideración el perfil de cada puesto, establecido en los Términos de Referencia. El Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar la autenticidad, la información consignada en el Anexo 3, así como podrá requerir información adicional para complementar la evaluación del postulante. De acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Anexo 3:

- ✓ Denominación del Título Profesional debidamente registrado en la SUNEDU
- ✓ Denominación de Grado de Bachiller, debidamente registrado en la SUNEDU.
- ✓ denominación de sus estudios concluidos, o de secundaria completa u otros estudios.
- ✓ Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, deba señalar el documento que se posee y presentara posteriormente: resoluciones, contratos, constancias de trabajo, órdenes de servicio, boletas de pago u otros documentos que acrediten dicha experiencia.
- ✓ Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- ✓ Para el caso de capacitaciones en cursos talleres congresos, semanarios u otros eventos deberá consignar la denominación de la capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente conforme se solicite en el perfil de cada puesto o cargo.

En la fase de evaluación curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados a, b, c y d de la siguiente tabla, por lo menos el puntaje mínimo indicado. Es decir que para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en la evaluación curricular como mínimo 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Experiencia General	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
b. Experiencia Especifica	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN CUSCO

Econ. Bráulio F. Díaz Jimenez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN CUSCO

Mg. Gil J. Oteazu Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION FINANZAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN CUSCO

ECOF. Práulita E. Díaz Jimenez
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
c. Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
d. Capacitaciones y/o Conocimientos para el puesto	0	10	15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10	
• Supera los requisitos mínimos del servicio al que postula			15
Total	0	40	60

- ✓ En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.
- ✓ Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista virtual.

La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal web www.munivilcabamba.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la entrevista virtual para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL:

- ✓ Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional y conocimiento y habilidades.
- ✓ Debido a las medidas de distanciamiento social vigentes, la entrevista se realizará de forma virtual mediante la modalidad de videoconferencia utilizando el aplicativo WhatsApp desde los números **974792241** y/o **992513340**, para lo cual, el Comité Evaluador publicará el cronograma de entrevista virtuales la fecha y hora. De presentarse algún inconveniente con la conexión, El Comité Evaluador establecerá los mecanismos de comunicación con los postulantes.
- ✓ La Evaluación en la entrevista personal consistirá de 4 preguntas (2 para el criterio A y 2 para el criterio B, que serán planteadas por los miembros del Comité Evaluador. Cada pregunta tendrá un valor máximo de 10 puntos. El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.
- ✓ El puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en esta tabla:

ENTREVISTA PERSONAL	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
A. Competencias laborales acordes al puesto que postula	15	20
B. Competencias personales acordes al puesto que postula.	15	20
TOTAL	30	40

- ✓ El puntaje máximo en la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. La nota aprobatoria mínima es de TREINTA (30) puntos. El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 30 puntos para ser considerado como APROBADO en la fase de Entrevista Virtual.
- ✓ La publicación de los resultados de la fase de Entrevista Virtual se realizará en el portal web www.munivilcabamba.gob.pe, en la fecha establecida en el cronograma.

IX. CALIFICACION Y PUNTAJE FINAL:

- ✓ El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista virtual, de acuerdo al siguiente cuadro:



FASE DE EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%	40	60
Experiencia General		10	15
Experiencia Especifica		10	15
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.		10	15
Capacitación y/o conocimientos para el puesto que postula		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
Competencias laborales acordes al puesto que postula		15	20
Competencias personales acordes al puesto que postula		15	20
TOTAL	100%	70	100

- ✓ El postulante que haya alcanzado y/o superado mínimo en las 2 etapas de evaluación y, además haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como GANADOR del proceso correspondiente.
- ✓ De conformidad con lo establecido por la legislación nacional la Municipalidad Distrital del Vilcabamba otorgara BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armada (10% de puntaje obtenido en toda la evaluación) o por razón de discapacidad (15% del puntaje total obtenido en toda la evaluación), según sea el caso, los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección y que hayan presentado junto con los Anexos 1, 2 y 3, copia simple de los siguientes certificados:
 - **Para el caso de personas con discapacidad:** certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud, o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.
 - **Para el caso de personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** certificado conforme a la Ley correspondiente.
- ✓ Para el caso de los procesos convocados en los que existía más de una plaza vacante, estos serán ocupados según el puntaje obtenido y el orden de mérito alcanzado. Si en el Puntaje Final existiera igualdad de puntos entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Virtual.

X. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- ✓ El Comité Evaluador redactara un Acta Final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes en cada fase de evaluación, el puntaje final, orden de relación y señalando al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a la Unidad de Recursos Humanos de la MDV.
- ✓ Los resultados finales se publicarán a través del portal Institucional de la MDV www.munvilcabamba.gob.pe, sección Bolsa de Trabajo.
- ✓ Se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de relación para cubrir aquel puesto en el que el ganador no haya adjudicado en el día y hora programada en el cronograma del concurso.

XI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:

- ✓ El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales; dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y el marco de los dispositivos legales vigentes o concretar la firma para la relación contractual mediante el uso de medios digitales (correo electrónico, documentos escaneados), a causa de las medidas de aislamiento social vigente. Los procedimientos de suscripción del contrato serán coordinados por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante ganador el cumplimiento de las indicaciones que esta señale.
- ✓ El postulante ganador deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica, conocimiento y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Anexo 3, de acuerdo al perfil del puesto, conforme a

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Econ. Gualilia X. Diaz Jimenez
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Mg. Gily. Olazu Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



las condiciones y fechas que sean indicadas por la Unidad de Recursos Humanos. Los documentos presentados por el postulante serán verificados y autenticados por el Fedatario de la MDV.

- ✓ Para el caso de los postulantes que resulten ganadores a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultara indispensable que, para la suscripción del contrato, acredite dicho requisito, salvo en el caso de habilitación no se encuentre vigente por haberse vencido durante el aislamiento social obligatorio por el riesgo de propagación del COVID 19, cuyo requisito deberá ser completado por el postulante ganador una vez que la restricción hay sido levantada oficialmente.

XII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación curricular o Entrevista Virtual.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes acredita que cumple con los requerimientos mínimos del puesto.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION:

- ✓ No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- ✓ Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- ✓ Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios, aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se perciba proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

XIV. CONSIDERACIONES FINALES:

- ✓ La experiencia laboral consignada en el Anexo 3 es aquella experiencia entendida como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra. La experiencia profesional es aquella experiencia entendida como el tiempo, computado a partir de su condición de egresado, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral.
- ✓ Las competencias son características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra las habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- ✓ El factor de evaluación de conocimientos son los requisitos considerados como complementario y/o deseables. El perfil del puesto determina si estos son indispensables. Si estos fueran indicados como indispensables, se entenderá que el postulante debe señalar en el Anexo 3 que posee dichos conocimientos; de no ser así será declarado como NO APTO, asimismo, el factor de evaluación de capacitaciones, involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto. El perfil de cada puesto determina si se requieren conocimiento, capacitaciones o ambos.
- ✓ En caso que el postulante inscrito no se presente a la fase de Entrevista Virtual, en la fecha y hora establecida por el Comité Evaluador, será automáticamente descalificado.
- ✓ El postulante debe cumplir estrictamente con las dispaciones establecidas en las presentes Bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
Econ. Patricia E. Diaz Jimenez
PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
Mg. Gil J. Otazú Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- ✓ El Comité Evaluador, es el responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas virtuales, calificación y puntaje final y redacción del acta final.
- ✓ Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscriben o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.
- ✓ La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal Institucional de la MDV <https://www.munivilcabamba.gob.pe/>

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL DE PUESTOS VACANTES

CÓDIGO: UAL-02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) JEFE DE ALMACÉN CENTRAL – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 03 años en Gestión Pública
Experiencia Específica	Experiencia en contrataciones con el Estado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional habilitado, bachiller o título de Técnico en Contabilidad, Computación e Informática o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Ley de Contratación con el Estado y su Reglamento, como mínimo 50 horas. Capacitación en manejo de almacenes como mínimo 20 horas.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios como Jefe de Almacén de la Unidad de Abastecimiento y Logística de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén.
- b) Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR y KARDEX), respectivamente.
- c) Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le solicite el jefe inmediato de abastecimiento y Logística, y la Oficina General de Administración.
- d) Reemplazar al Jefe de Abastecimiento y Logística cuando sea necesario o en ausencia de este.
- e) Recepcionar las notas de entrada de almacén para su registro y visto bueno correspondiente.
- f) Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Margesí de bienes, en coordinación con la unidad de control patrimonial.



- g) Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
- h) Realizar el control administrativo de almacén.
- i) Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
- j) Consolidar el movimiento diario y mensual de Almacén Central y de los diferentes almacenes de obra.
- k) Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
- l) Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
- m) Establece diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
- n) Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
- o) Otras funciones que le correspondan y que le asigne el jefe de Abastecimiento y Logística.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
ECON. Braulio E. Diaz Jimenez
REPRESENTANTE LEGAL
08/08/2020

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, siendo prorrogable de acuerdo a las necesidades de la Institución Municipal; y como fecha límite de ampliación de contrato el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la segunda disposición transitoria final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Mg. Gil J. Otazu Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

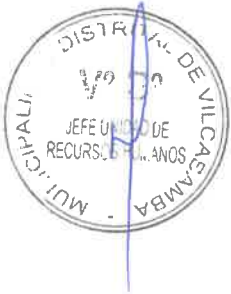
CÓDIGO: GDSS-01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) JEFE DEMUNA – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor de 03 años en Sector Público
Experiencia Específica	Experiencia mínima de 02 años en el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Abogado con colegiatura vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Informática nivel básico con conocimiento en el manejo de Microsoft Office. Curso de especialización en el sector público. Haber aprobado el curso de Formación de Defensores Acreditados por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, en el marco al cumplimiento del D.L. 1377.
Competencias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.



2. FUNCIONES DEL PUESTO


El/la contratado/a prestará servicios como Jefe de DEMUNA de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, desarrolla las siguientes funciones.

- a) Interpretar y resumir dispositivos legales de defensa del niño y del adolescente en situación de vulnerabilidad.
- b) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses en el marco de la defensa de la población objetiva.
- c) Regentar y/o salvaguardar el título ejecutivo en las actas de conciliación expedidas por la DEMUNA.
- d) Apertura de trámites de expedientes en diversas materias correspondientes a la DEMUNA.
- e) Denunciar los casos de violencia familiar dentro del núcleo familiar que afecte a la población objetiva.
- f) Brindar los servicios de asesoría y atención al público que así lo requiere.
- g) Realizar talleres de capacitación y marchas de sensibilización en temas de protección, promoción y/o familia en el marco a la protección al niño y niña adolescente en situación de vulnerabilidad.
- h) Otras que se asigne su jefe inmediato superior

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses de la suscripción del contrato, siendo prorrogable de acuerdo a las necesidades de la Institución Municipal; y como fecha límite de ampliación de contrato el 31 de diciembre de 2021, de acuerdo a la segunda disposición transitoria final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

Mg. Gil J. Otazu Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO

Econ. Braulio E. Díaz J. Jenez
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO 01

FORMATOS PARA EL POSTULANTE:

FORMATO N°1: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

N°	DATOS	DESCRIPCIÓN
1.	Nombres y Apellidos completos	
2.	Número de DNI	
3.	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
4.	Correo Electrónico	
5.	Teléfono Móvil	
6.	Teléfono Fijo	
7.	Dirección Domiciliaria	
8.	Código del Puesto al que postula	
9.	Denominación del Puesto	
10.	Unidad Orgánica	



DECLARACION JURADA

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, previstos en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el TUP del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI y fecha de llenado:



N° DNI	Fecha

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS

Yo, (Nombres y Apellidos completos)

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Tener conocimiento y estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, CONCURSO CAS N°02-2021-MDV/LC, al que me someto voluntariamente.
2. No estar registrado en la Central de Riesgo Administrativo (CRA); no estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), no estar registrado en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y no haber sido sancionado administrativamente en alguna entidad pública a la fecha de postulación. En caso contrario perderé todo derecho a la plaza que concurso.
3. No estar incurso en actos de nepotismo - Decreto Supremo N°034-2005-PCM.
4. No haber sido denunciado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. En caso de ser ganador de una plaza del concurso, presentaré dentro del plazo que se me indique los certificados originales y de no presentarlos, perderé todo derecho a ocupar dicha plaza.
6. No tener inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado ni incurrir en la prohibición de doble percepción para ser contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, previsto a las normas aplicables en la materia.
7. Tener buena salud física y mental. En caso de ser ganador de una plaza del concurso, presentaré dentro el plazo que se me indique el Certificado Médico original y de no presentarlo, perderé todo derecho a ocupar dicha plaza.

Suscribo esta declaración jurada, consignando mi número de DNI, en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con Decreto Legislativo N° 1272, sujetándome a las acciones legales y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia.

N° DNI	Fecha



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Mg. Gil J. Otazu Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



**ANEXO 03
CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO**

1. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: Señale todos los estudios de formación con los que cuenta según el perfil requerido para el puesto al que postula.

Denominación del nivel de estudios, Grado y/o Título Profesional	Institución de formación	Año de obtención	Documento que posee para acreditar la formación

2. EXPERIENCIA GENERAL: Señale la experiencia general con la que cuenta, según el perfil requerido para el puesto al que postula.

Institución en la que laboró	Nombre del cargo o puesto que ocupó	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total de labores	Documento que posee para acreditar la formación (Contrato, constancia, certificado, orden se servicios u otros)

3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Señale la experiencia específica con la que cuenta, según el perfil requerido para el puesto al que postula.

Institución en la que laboró	Nombre del cargo o puesto que ocupó	Fecha de inicio de labores	Fecha de término de labores	Tiempo total de labores	Documento que posee para acreditar la formación (Contrato, constancia, certificado, orden se servicios u otros)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Fig. Gilj. Otazu Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



4. CAPACITACIONES Y/O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO: Señale los conocimientos y/o capacitaciones que posee y son requeridos de acuerdo al puesto al que postula.

Institución en la que adquirió los conocimientos o se capacitó	Nombre del Curso/Taller/Evento (si corresponde)	Fecha en la que obtuvo los conocimientos o se capacitó	Número de horas de la capacitación o nivel cursado (si corresponde)	Documento que posee para acreditar los conocimientos o capacitación (Diploma, constancia, certificado, u otros)

***INFORMACIÓN ADICIONAL: SOLO PARA LOS PUESTOS QUE LO REQUIERAN**

Si el puesto al que postula, requiere Colegiatura Profesional y/o Habilitación vigente, marque con una (X), según corresponda y complete lo siguiente:

	SI	NO
¿Posee Colegiatura de su Colegio Profesional correspondiente?		
¿Posee Habilitación profesional vigente?		
Indique la fecha de vencimiento de su habilitación		

DECLARACIÓN JURADA

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI:

Nombres y Apellidos Completos	N° DNI	Fecha



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION - CUSCO
Mg. Gil J. Otazu Vargas
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

