MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

PROCESO CAS N° 002 - 2025- MDV/LC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE:
Nombre: Municipalidad Distrital de Vilcabamba
Domicilio: Plaza de Armas S/N Pucyura

1.2. FINALIDAD:
Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativo de Servicios, bajo el Decreto Legislativo N°1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Vilcabamba. La Entidad de la Administración Pública, a través de su máxima autoridad administrativa, determinan las necesidades de servidores civiles que les permitan continuar brindando los servicios indispensables a la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país. Para ello, se requiere informes de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previo requerimiento y coordinación de los órganos y unidades orgánicas usuarias de la Entidad.
El Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que entre otros modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes términos: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia."

En tal sentido, estando a la expulsión del segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, se puede colegir que actualmente resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), bajo la modalidad a plazo determinado, por necesidad transitoria, como es la presente convocatoria.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:
Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas de la contratación administrativa de servicios, a efectos de prestar servicios administrativos al público usuario y población en general, por el lapso temporal de tres (03) meses prorrogables, desde la suscripción del contrato.

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

GERENCIA/OFICINA	CANT.	CODIGO PLAZA	NOMBRE DE LA PLAZA A POSTULAR	REMUNERACION
GERENCIA MUNICIPAL	1	GM-01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2,700.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	OPP-01	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	4,500.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	UC-01	PROFESIONAL CONTABLE	4,000.00
	1	UC-02	INTEGRADOR SIAF	3,000.00
UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS	1	UTR-01	ASISTENTE TECNICO DE TESORERIA	3,000.00
	1	UTR-02	ASISTENTE SIAF EN PLANILLA	2,800.00
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA	1	UAL-01	ABOGADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS	5,000.00
	1	UAL-02	RESPONSABLE EN INDAGACION DE MERCADO	4,000.00
	1	UAL-03	RESPONSABLE DE EMISION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS	3,500.00
	1	UAL-04	RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO Y CONTROL POSTERIOR	3,500.00
	1	UAL-05	RESPONSABLE DE ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS	3,200.00
	1	UAL-06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,500.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	URH-01	RESPONSABLE DE CONTROL, PERMANENCIA DEL PERSONAL Y ESCALAFON	3,500.00
	1	URH-02	ABOGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD	4,500.00
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	OCP-01	OPERADOR DE SISTEMAS SV-PATRIMONIO	3,000.00
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	OGAF-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2,500.00
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	GDS-01	RESPONSABLE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL	3,200.00
	01	GDS-02	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES (ULE, OMAPED, CIAM)	3,500.00
	01	GDS-03	SERENO DE PATRULLAJE MOTORIZADO	2,800.00
	01	GDS-04	SERENO DE A PIE	2,500.00
	01	GDS-05	PROFESIONAL EN PSICOLOGIA PARA DEMUNA	4,000.00
	1	GIDUR-01	COORDINADOR DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	4,000.00

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DUR	1	GIDUR-02	ARQUITECTO PARA LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL	4,500.00
	1	GIDUR-03	ASISTENTE TECNICO PARA LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL	3,000.00
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, RN Y SB	1	GMA-01	CONDUCTOR DE CAMIÓN FUSO, CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA CUENCA VILCABAMBA	2,800.00
	1	GMA-02	CONDUCTOR DE CAMIÓN FUSO, CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA CUENCA SAN MIGUEL.	2,800.00

1.4. ÁREA OPERATIVA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de una Comisión para la Selección de Personal.

1.5. BASE LEGAL:

1) Ley N° 26771 -Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
2) Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS
3) Ley Nº 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.
4) Ley N° 27736 -Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
5) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM
6) Decreto Legislativo N° 1023 -Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
7) 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.
8) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, -Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
9) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
10) Ley Nº 28175 – Ley Marco de Empleo Publico
11) Ley Nº 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
12) Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento Aprobado por D.S. Nº 002-2014-MIMP
13) Ley Nº 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401".
14) Ley N° 32158. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2025.
15) Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo Nº 1057 aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE.
16) Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
17) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
18) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

1.6. TIPO DE EVALUACIÓN.
Comprende la Evaluación curricular según los términos de referencia. El expediente deberá ingresarse por Mesa de Partes de la Entidad en forma presencial. Los postulantes aptos pasarán a la etapa de entrevista personal, para lo cual se comunicará mediante publicación en la página web institucional. Es importante el número telefónico que el postulante consignen en el Anexo N° 01.

1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
Foncomun.

ALCANCES DEL REQUERIMIENTO.
El requerimiento esta detallado en el capítulo III de la presente convocatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de evaluación.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicaran oportunamente.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se indicarán las instrucciones de la siguiente etapa.
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en **folder manila, debidamente firmado (cada hoja) (firma idéntica al DNI) y foliado con números** en sobre cerrado conforme a los requisitos ***SERAN INMEDIATAMENTE ELIMINADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN***; debiendo considerarse el orden requerido en la presentación del mismo de acuerdo a los anexos.

1.10. CONDICIÓNES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
Según requerimiento en TDR y MOF	A partir de la fecha de suscripción del contrato (según cronograma), por 03 meses prorrogables.
Remuneración mensual	Conforme a lo consignado en los TDR, de las Bases del concurso.

CAPITULO II
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA.

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 Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/, del 22 de abril al 07 de mayo del 2025.

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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		21 de abril del 2025	Comisión CAS N° 002 - 2025- MDV/LC.
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad	29 de abril del 2025.	Comisión CAS N° 002- 2025 - MDV/LC.
2	Presentación de expediente presencial, en Mesa de Partes de la MDV. Horario: 08.00 a 17:30 horas	08 de mayo del 2025	Oficina de Mesa de Partes de la MDV.
3	Evaluación curricular	09 y 12 de mayo del 2025	Comisión CAS N° 002 - 2025 - MDV/LC.
4	Publicación de resultados de calificación curricular y se comunica quienes pasan a la etapa de entrevista personal. Página web institucional.	12 de mayo del 2025 Hora. 16.00 horas.	Comisión CAS N° 002 - 2025 - MDV/LC.
5	Presentación de observaciones.	Hasta las 11am del día 13 de mayo del 2025.	Oficina de Mesa de Partes de la MDV.
6	Entrevista personal. Se comunicará la hora a los postulantes aptos.	14 de mayo del 2025. Hora: 08:30 horas.	Comisión CAS N° 002 - 2025 - MDV/LC.
7	Publicación de resultados finales Pagina web institucional.	15 de mayo del 2025. Hora: 15.:00 horas.	Comisión CAS N° 002 - 2025 - MDV/LC.
8	Inducción, suscripción del contrato e inicio de labores	16 de mayo del 2025.Hora: 08.00 horas.	Unidad de Recursos Humanos.

NOTA. Si el personal 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 o declarar desierta la plaza.

2.2. ETAPA DE EVALUACIÓN.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evalúa bajo los siguientes criterios: Formación profesional, especialización, capacitación, experiencia laboral; así como el cumplimiento específico, requisitos generales y específicos de cada cargo	**60 PUNTOS**	**50 PUNTOS**
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará las habilidades, capacidad técnica conceptual y de interpretación. Se realizará en un solo acto en el local y hora indicados en el numeral 5 del cronograma del proceso	**40 PUNTOS**	**20 PUNTOS**
PUNTAJE TOTAL	**100**	**70 PUNTOS**

Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, según lo detallado:
El puntaje mínimo aprobatorio será de 50 puntos para pasar a la etapa de entrevista personal. El participante que no alcance el puntaje mínimo en la evaluación curricular queda descalificado automáticamente.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

CRITERIOS	GRADOS Y TITULOS	PUNTAJE	OBSERVACIONES
EVALUACION CURRICULAR			
FORMACION ACADEMICA	Conforme lo determina TDR	20	
EXPERIENCIA LABORAL	Conforme lo determina TDR	20	
CAPACITACIÓN CERTIFICADA	Conforme lo determina TDR	20	
TOTAL ACUMULADO		**60**	

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Dominio temático, conocimiento acorde al servicio al que postula	20
Aptitud Personal y cultura general	20
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.

DE LAS BONIFICACIONES:

- **DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

Las personas con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

- **DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armada, en el marco de la Ley N° 29248.

2.3. DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

a. El proceso de evaluación y de selección estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación de la Entidad, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, la absolución de reclamos, hasta la publicación de los resultados finales.

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

c. Las decisiones de la Comisión del proceso de Contratación CAS N°002-2025-MDV/LC son definitivas e inapelables.

d. Al concluir el proceso del Concurso, la Comisión presentará el informe final con los resultados de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas, para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos laborales.

2.4. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

2.4.1. Declaratoria del Proceso como Desierto:

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

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

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

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

2.4.2. De la Cancelación del Proceso de Selección:

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

a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otras debidamente justificadas.

2.5. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES Y ENTREVISTA PERSONAL.

Los expedientes se presentarán en Mesa de Partes de la MDV en forma presencial en un sobre cerrado y estará dirigido al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Contratación CAS N° 002-2025-MDV/LC, conforme el siguiente detalle:

MODELO DE ROTULACIÓN DEL SOBRE.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2025- MDV/LC

Nombres y Apellidos:

_____

Código de Plaza del Cargo al que Postula[1]:

_____

Fecha:.....

1.- Se deberá consignar el Código de Plaza, que indica en las bases de los puestos convocados.

En la fecha establecida en el cronograma, mediante la página web institucional, se comunicará los postulantes aptos de la evaluación curricular, quienes pasaran a la etapa de entrevista personal.

2.6. SOBRE QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE PRESENTADO EN MESA DE PARTES PRESENCIAL.

a) Carta de presentación del postulante. ANEXO N° 01.
b) Declaración Jurada. ANEXO N° 02.
c) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales. ANEXO N° 03.
d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y judiciales. ANEXO N° 04.
e) Declaración Jurada de parentesco. ANEXO N° 05.

f) Ficha resumen curricular. ANEXO N° 06.
g) Formación académica. ANEXO N° 07.
h) Cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil. ANEXO N° 08.
i) Experiencia laboral. ANEXO N° 09.
j) Copia simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
k) Curriculum Vitae documentado en folder manila con fastener, foliado y visado en cada hoja por el postulante.
l) Resumen del Curriculum debe contener los siguientes datos y en el orden establecido.

- Datos personales
- Formación académica: Escolar/Técnica/Universitaria.
- Posgrado: Maestría, Doctorado
- Antecedentes laborales anteriores a la convocatoria.
- Cursos y seminarios relacionados a la convocatoria.
- Otros cursos y seminarios de actividad académica.
- Idiomas
- Publicaciones, investigaciones y otros.

Una vez concluido el proceso de selección de personal, CAS N° 002 -2025-MDV/LC, los currículos de los postulantes no seleccionados serán devueltos únicamente el día 06 de junio del 2025, después del cual se procederá a su incineración.
La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.
Los anexos de la presente convocatoria se encuentran en la presente base.

2.7. RECOMENDACIONES COMPLEMENTARIAS.

2.7.1. Los postulantes podrán solamente concursar a una plaza convocada en el presente proceso de selección.
2.7.2. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y Declaraciones Juradas presentadas, o la no presentación de los mismos será causal de descalificación inmediata del postulante de advertirse en cualquiera de las etapas del proceso de selección, sin perjuicio de las sanciones administrativas y legales a que hubiera lugar.
2.7.3. Los postulantes declarados ganadores deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar sus servicios y suscribir el contrato laboral correspondiente.
2.7.4. Las fases o etapas del proceso de selección CAS es independiente y eliminatoria.
2.7.5. El Comité otorgará por ser beneficiario de Beca de estudio según el Art. 4° del Decreto Supremo N° 008-2007-ED, la bonificación especial equivalente al cincuenta por ciento (50%) sobre el puntaje final obtenido en los concursos públicos de méritos en los que participen para acceder a una plaza en la administración pública, que deberá acreditar su condición de beneficiario y la calificación obtenida.
2.7.6. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
2.7.7. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en sobre y folder manila, debidamente ordenado, firmado **(firma idéntica al DNI)** y foliado con números (cada hoja) en la parte superior derecha **SERA INMEDIANTAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN CUSCO
Lic. Adm. Julio Cesar Vega Huaycho
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

GERENCIA /OFICINA: GERENCIA MUNICIPAL.

CARGO NOMINAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GM-01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Título Profesional y/o Bachiller de la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Capacitación Certificada	Certificados de cursos y/o capacitaciones en administración pública.
Competencias Generales.	Conocimiento en gestión pública, derecho administrativo, redacción de documentos, sistema de archivamiento.
Competencias Complementarias.	Responsabilidad, honestidad, confiabilidad y trabajo en equipo, habilidades de comunicación, conocimiento en ofimática.
Labores a desempeñar	• Recepción y revisión de la documentación. • Distribución de documentos según corresponda. • Mantener el registro, clasificación y su respectivo archivo de todo el acervo documentario concerniente a la Gerencia • Realizar la digitación de todos los documentos que se encuentran en la oficina y la respectiva sistematización. • Realizar los requerimientos, así como el seguimiento de los mismos. • Participar en la elaboración de procedimientos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo. • Orientar al usuario en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación. • Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.
Remuneración total	S/. 2,700.00

GERENCIA /OFICINA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

CARGO NOMINAL: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: OPP – 01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Título Profesional en las carreras de Administración de Empresas y/o Economía.
Experiencia.	Cuatro (04) años en la administración pública. Dos (02) años en el área.
Capacitación Certificada	Curso y/o diplomado con un mínimo de 45 horas académicas en Planeamiento en el sector público.
Competencias Generales.	Atención, proactividad, autoorganización y disciplina, confidencialidad y honestidad.
Competencias Complementarias.	Autoaprendizaje, capacidad autocrítica, búsqueda de información, organización del tiempo, autonomía e iniciativa personal, habilidades sociales (confianza en uno mismo, responsabilidad, tolerancia, respeto, espíritu de superación, iniciativa y liderazgo, trabajo en equipo), gestión de proyectos y resolución de problemas, capacidad de adaptación (gestión del cambio), comunicación, habilidades de comunicación.
Labores a desempeñar	• Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional. • Seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional POI. • Seguimiento de la Elaboración del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA). • Mantener actualizado los documentos de gestión. • Implementación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública. • Otras obligaciones emitidas por el jefe inmediato.
Remuneración Total.	S/. 4,500.00

GERENCIA /OFICINA: UNIDAD DE CONTABILIDAD.

CARGO NOMINAL: PROFESIONAL CONTABLE.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UC-01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Contador Público Colegiado y Habilitado
Experiencia General	03 años en el sector público.
Experiencia Específica	01 año en la oficina de Contabilidad.
Capacitación Certificada	En Gestión Pública - En Liquidaciones Financieras de PIP - En Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF - Temas Contables - Depuración y sinceramiento contable.
Competencias Generales	Conocimiento en el sector público y en sistemas administrativos.
Competencias Complementarias	Habilidad analítica y comunicativa. Trabajo en equipo y compromiso. Iniciativa en el trabajo y proactivo
Labores a Desempeñar	• Realizar análisis de cuentas contables. • Conciliaciones de Liquidaciones Financieras de PIPs. • Conciliaciones como: efectivo y equivalente de efectivo, activos fijos, existencias etc. • Elaboración de información de resultados de avance de ejecución del programa de transición al marco NICSP. • Otras funciones que se le designe.
Remuneración total	s/.4,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA LA CONVENCIÓN CUSCO
Lic. Adm. Julio César Vega Huayhua JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO NOMINAL: INTEGRADOR SIAF.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UC-02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional y/o bachiller en la carrera de contabilidad y carreras afines.
Experiencia General	02 años en el sector Público
Capacitación Certificada	En Sistema Integrado de Administración Financiera. En Gestión Pública. En temas de Ley Contrataciones del Estado En Office (Word, Excel y otros). Cursos en temas contables.
Competencias Generales	Conocimiento en el sector público y en los sistemas administrativos.
Competencias Complementarias	Habilidad analítica y comunicativa Trabajo en equipo y compromiso Iniciativa en el trabajo
Labores a Desempeñar	• Revisión de expedientes de gastos (planillas de actividades y de inversión, O/C, O/S, encargos internos, viáticos, caja chica y otros). • Registro de devengados (planillas, o/c, o/c y otros. • Rendiciones en el sistema de habilitos de encargos internos, viáticos y caja chica. • Otras funciones que se le designe.
Remuneración total	s/.3,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA LA CONVENCION CUSCO
Lic. Adm. Jhoel Cesar Vega Huaytito
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA

GERENCIA /OFICINA: UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS

CARGO NOMINAL: ASISTENTE TECNICO DE TESORERIA.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UTR-01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Bachiller o título profesional en las carreras de Contabilidad, administración e informática.
Experiencia	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Capacitación Certificada.	Curso y/o Diplomado en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF. Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.
Competencias Generales	Habilidad o conocimiento de la documentación sustentatoria de ingresos y obligaciones de pago.
Competencias Complementarias	Habilidades sociales (confianza en uno mismo, responsabilidad, tolerancia, respeto, espíritu de superación, iniciativa y liderazgo, trabajo en equipo). Capacidad de adaptación (gestión del cambio). Organización del tiempo.
Labores a desempeñar	• Revisar y corroborar que los expedientes de pago (Comprobantes de pago y Notas de pago) se encuentren completos. • Registrar y controlar su vencimiento de las cartas fianzas. • Informar el vencimiento de las cartas fianzas y coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Logística, y los afianzados para su devolución, renovación o ejecución. • Ingresar la fase de ingresos recaudado y determinado al SIAF de las asignaciones e intereses según CUT. • Administrar el archivo de la documentación de Tesorería, para brindar información a usuarios internos y externos, cuando estos lo requieran. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
Remuneración Total	S/ 3,000.00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE

CARGO NOMINAL: ASISTENTE SIAF EN PLANILLAS.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UTR-02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Titulo Técnico en las carreras de Contabilidad, administración, informática o afines.
Experiencia	Experiencia general: mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Capacitación Certificada.	Curso en herramientas ofimáticas. Curso y/o Diplomado en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF. Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.
Competencias Generales	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesto y pro activo.
Competencias Complementarias	Habilidades sociales (confianza en uno mismo, responsabilidad, tolerancia, respeto, espíritu de superación, iniciativa y liderazgo, trabajo en equipo). Capacidad de adaptación (gestión del cambio). Organización del tiempo.
Labores a desempeñar	• Efectuar el control previo de los expedientes (PLANILLAS) remitidos por contabilidad previo a la fase girado en el SIAF. • Procesar la fase de giro de las planillas en el SIAF-SP. • Procesar, registrar y emitir las notas de pago en el sistema SIAF. • Administrar el archivo de la documentación de Tesorería, para brindar información a usuarios internos y externos, cuando estos lo requieran • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto
Remuneración Total	S/ 2,800.00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. Jorge Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA /OFICINA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

CARGO NOMINAL: ABOGADO EN CONTRATACIONES PUBLICAS.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UAL-01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Titulo Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia.	Experiencia general no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica en el área de 02 años.
Capacitación Certificada.	Curso y/o diplomado en contrataciones. Curso y/o diplomado en Gestión Pública. Curso y/o diplomado en arbitraje en Contrataciones con el Estado. Ofimática y/o computación. Certificación OSCE-Vigente.
Competencias Generales.	Conocimiento en gestión publica
Competencias Complementarias.	Capacidad para promover relaciones interpersonales positivas. Planificación y organización
Labores a desempeñar.	• Asesoramiento legal en función a la Ley y Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. • Proyección y visación de Contratos derivados de procedimientos de Selección y contrataciones menores o iguales a 08 UITS. • Emitir informes legales y visación y firma sobre las contrataciones del estado en procedimientos de selección y contrataciones menores a 8 UIT. • Asesoramiento legal y emisión de informes con su respectiva visación y firma para la aplicación de penalidades de procedimientos de selección y contrataciones menores a 8 UIT • Asesoramiento en controversias que se surja posterior a la contratación de los procedimientos de selección. • Otras funciones encomendadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.
Remuneración total.	S/ 5,000.00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA LA CONVENCIÓN CUSCO
Lic. Adm. Julio Cesar Vega Huaychao
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA

CARGO NOMINAL: RESPONSABLE EN INDAGACION DE MERCADO.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UAL-02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Bachiller y/o Título de Técnico en contabilidad o Administración.
Experiencia.	Experiencia general no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica en el área de 01 año.
Capacitación Certificada.	Curso y/o diplomado en SIAF. Curso y/o diplomado en Gestión Pública. Ofimática. Certificación OSCE-Vigente.
Competencias Generales.	Conocimiento en gestión pública.
Competencias Complementarias.	Capacidad para promover relaciones interpersonales positivas. Planificación y organización
Labores a desempeñar.	• Revisión, evaluación y verificación de las especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios a contratar. • Responsabilidades de la indagación de mercado de acuerdo a la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA. • Responsable de la indagación de mercado para la determinación del valor estimado o valor referencial de los procedimientos de selección y compras menores a 8 UITs. • Otras funciones encomendadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.
Remuneración total.	S/ 4,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE

CARGO NOMINAL: RESPONSABLE DE EMISION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UAL-03

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Informática o afines.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de 03 años en gestión pública o privada Experiencia especifica en el área de 01 año.
Capacitación Certificada.	Curso y/o diplomado en SIAF. Curso y/o diplomado en Gestión Pública. Ofimática. Certificación OSCE-Vigente.
Competencias Generales.	Comunicación empática. Proactividad.
Competencias Complementarias.	Capacidad para promover relaciones interpersonales positivas. Experiencia en contrataciones.
Labores a desempeñar.	• Realizar las órdenes de compra y servicio. • Realizar el compromiso anual y mensual (SIAF) • Revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia de las contrataciones menores o iguales a 8 UITS. • Revisión y validación del cuadro comparativo y acta de otorgamiento de buena pro de las contrataciones menores o iguales a 8 UITS. • Otras funciones encomendadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.
Remuneración total.	S/ 3,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO NOMINAL: RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO Y CONTROL POSTERIOR.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UAL-04

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Titulo Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en gestión pública o privada
Capacitación Certificada.	Curso y/o diplomado en SIAF. Especialización en contrataciones con el estado. Ofimática y/o computación. Certificación OSCE-Vigente.
Competencias Generales.	Conocimiento en gestión pública.
Competencias Complementarias.	Capacidad para promover relaciones interpersonales positivas. Planificación y organización.
Labores a desempeñar.	• Realizar la verificación y visación de los requerimientos presentados por las diferentes áreas usuarias. • Realizar el control, revisión y visación del cumplimiento de los términos de referencia y las especificaciones técnicas de las ofertas presentadas, bajo la regulación de la DIRECTIVA INTERNA DE CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT y la LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N° 30225 y su REGLAMENTO. • Llevar un control de los expedientes de contratación sobre el cumplimiento de plazos durante la contratación de bienes y servicios menores a 08 UIT. • Realizar notificaciones de ordenes de compra y servicios menores a 08 UIT. • Otras funciones encomendadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística
Remuneración total.	S/ 3,500.00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN CUSCO
Lic. Adm. Jhon Cesar Vega Huaylinos
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA

CARGO NOMINAL: RESPONSABLE DE ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UAL-05

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Titulo Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Experiencia.	Experiencia general no menor de 02 años en entidades Públicas y/o privadas. Experiencia especifica en el área de 01 año.
Capacitación Certificada.	Curso y/o diplomado en SIAF. Especialización en contrataciones con el estado. Ofimática. Certificación OSCE-Vigente.
Competencias Generales.	Conocimiento en gestión pública.
Competencias Complementarias.	Capacidad para promover relaciones interpersonales positivas. Planificación y organización
Labores a desempeñar.	• Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios a contratar. • Visación y firma en los cuadros comparativos, de bienes y servicios. • Responsabilidades de acuerdo a la DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA. • Responsable del otorgamiento de buena pro para las contrataciones menores o iguales a 08 UITs. • Otras funciones encomendadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística.
Remuneración total.	S/ 3,200.00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE

CARGO NOMINAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: UAL-06

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Egresado y/o Título Profesional Técnico.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en entidades públicas o privadas.
Capacitación Certificada.	Ofimática y/o computación. Secretariado.
Competencias Generales.	Capacidad para promover relaciones interpersonales positivas.
Competencias Complementarias.	Capacidad para promover relaciones interpersonales positivas. Planificación y organización
Labores a desempeñar.	Realizar revisión previa de los documentos ingresados a Unidad de Abastecimiento y Logística, para derivar a los especialistas. Realizar el registro cronológico de los documentos ingresados a Unidad de Abastecimiento y Logística. Realizar recepción de los requerimientos de bienes y servicios por el SIADEG . Proyección de informes para derivar a diferentes áreas de la municipalidad. Proyección de memorándum para las dependencias de la Unidad de Abastecimiento y Logística. Proyección de cartas para notificar a los proveedores de la Entidad. Otras funciones encomendadas por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Logística
Remuneración total.	S/ 2,500.00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA /OFICINA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO NOMINAL: RESPONSABLE DE CONTROL, PERMANENCIA DEL PERSONAL Y ESCALAFON.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: URH-01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Título profesional técnico.

Experiencia.	Experiencia de 01 año en la administración pública. Experiencia de 08 meses en el área.
Capacitación Certificada	Capacitación en Gestión Pública. Capacitación y/o especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. Capacitación en Ofimática. Capacitación en relación al puesto que postula. Capacitación en Escalafón. De preferencia contar con licencia de conducir AIIB.
Competencias Generales.	Conocimiento de informática e internet.
Competencias Complementarias.	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	• Ingresar los datos en el Reloj Biométrico del personal que ingresa a laborar. • Informar diariamente sobre la asistencia y no asistencia del personal, tanto en la sede Pucyura, así como Yuveni y locales alternos. • Informar sobre las tardanzas del personal. • Verificar la permanencia del personal en planta y/o proyectos. • Subir al sistema las Papeletas de Desplazamiento y/o Salida. • Levantar actas de control. • Verificar a la hora de entrada que el personal este correctamente vestido y con el uso del fotochek institucional. • Verificar que labores realiza el personal fuera del horario laboral en oficina. • Emitir informes sobre ocurrencias del personal. • Efectuar el registro en el sistema de fichas escalafonarias del personal. • Custodia de los curriculum vitae del personal que labora. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
Remuneración Total.	S/. 3,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCION CUSCO
Lic. Adm. Julio Cesar Vega Huayhua
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA

CARGO NOMINAL: ABOGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: URH-02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Título Profesional de Abogado; Colegiado y Habilitado.
Experiencia.	Experiencia de 05 años en la administración pública. Experiencia de 04 años en Procesos Administrativos Disciplinarios.
Capacitación Certificada	Certificación o especialización en Proceso Administrativo Disciplinario. Diplomado en Contrataciones con el Estado.
Competencias Generales.	Conocimiento de informática e internet.
Competencias Complementarias.	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	En coordinación con el Secretario Técnico del PAD, tendrá las siguientes funciones: • Tramitar denuncias verbales o escritas, previa coordinación. • Efectuar la precalificación de las denuncias. • Proponer la declaración "no ha lugar a trámite". • Elaborar proyectos de documentos como oficios, cartas, memorandos, e informes • Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario. • Documentar la actividad probatoria. • Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD. • Sugerir y/o proponer la medida cautelar que resulte aplicable. • Proyectar informes de precalificación para inicio de procedimiento administrativo. • Proyectar informes finales de instrucción. • Elaborar proyectos de resoluciones. • Emitir proyectos de resoluciones en relación a medios impugnatorios interpuestos.
Remuneración Total.	S/. 4,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE

GERENCIA /OFICINA: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

CARGO NOMINAL: OPERADOR DE SISTEMAS SV-PATRIMONIO.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: OCP-01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Bachiller y/o Título Técnico en Contabilidad, informática y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia general: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica: mínima de un (01) año en la Administración Pública.
Capacitación Certificada.	Curso en Gestión Pública.
Competencias Generales	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa
Competencias Complementarias	Habilidades sociales (confianza en uno mismo, compromiso responsabilidad, tolerancia, respeto, espíritu de superación, iniciativa y liderazgo, trabajo en equipo). Capacidad de adaptación (gestión del cambio). Organización del tiempo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Labores a desempeñar	• Procesar actas de asignación de bienes patrimoniales de las cuencas de Vilcabamba y San Miguel. • Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de las Cuencas de Vilcabamba y San Miguel. • Mantener actualizado las etiquetas los bienes patrimoniales por año. • dar alta de bienes comprados por los diferentes Áreas Orgánicas de la MDV. • Mantener actualizado los bienes de los almacenes de la oficina de control patrimonial. • Realizar visitas a las obras y/o proyectos para la verificación y uso de bienes muebles. • Proponer bienes muebles para su baja según tipo y clase de bien mueble. • Elaboración de Acta de Conciliación Contable para los cierres trimestrales y anuales. • Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
Remuneración Total	S/ 3 000.00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA LA CONVENCIÓN CUSCO
Lic. Adm. Julio Cesar Vega Huaylinto
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA

GERENCIA /OFICINA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CARGO NOMINAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: OGAF-01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado y/o título técnico en la carrera de Administración de empresas, contabilidad y/o a fines.
Experiencia General	Mínimo de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Capacitación Certificada	Capacitaciones en Gestión Pública y Recursos Humanos y Ley Servir.
Competencias Generales	Análisis, síntesis, autocontrol, planificación, razonamiento, orientación a resultados, trabajo en equipo.
Competencias Complementarias	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, proactividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Labores a Desempeñar.	• Recepción y revisión de la documentación. • Distribución de documentos según corresponda. • Mantener el registro, clasificación y su respectivo archivo de todo el acervo documentario concerniente a la oficina. • Realizar la digitalización de todos los documentos que se encuentran en la oficina y la respectiva sistematización. • Realizar los requerimientos, así como el seguimiento de los mismos. • Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con las funciones de apoyo administrativo. • Elaboración de informes competentes a sus funciones. • Orientar al usuario en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación. • Y otros asignados por el jefe inmediato.
Remuneración total	S/. 2,500.00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE

GERENCIA /OFICINA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CARGO NOMINAL: RESPONSABLE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GDS-01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o Título Profesional Técnico.
Experiencia.	Experiencia general mínima a (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica de un (1) año en el área.
Capacitación Certificada	Cursos o especialización acordes con las funciones a desempeñar.
Competencias Generales.	Capacidad de adaptación, capacidad analítica, facilidad de comunicación y/o coordinación y trabajo en equipo.
Competencias Complementarias	Conocimiento en computación (entorno Windows o equivalente). Conducción de programas sociales, manejo de Sistemas de Contraloria y RUBPVL. Conocimiento del idioma quechua (básico).
Labores a desempeñar	• Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo • Conformación del Comité de Administración – Aprobado con resolución de Alcaldia • Elaboración de reglamento del PVL – Aprobado con resolución de Alcaldía • Aprobación y elección de Alimentos que se distribuirán el año fiscal 2025 • Realizar el padrón de beneficiarios • Filtrar y sistematizar el padrón de beneficiarios • Requerimiento de los Productos • Requerimiento de materiales de escritorio y personal de apoyo • Realizar las pecosas para los comités del PVL • Distribución de Productos • Subir información del PVL al sistema de CONTRALORIA • Subir información de beneficiarios al RUBPVL - MIDIS • Capacitación y obtención de los documentos de gestión del comité, así mismo la elaboración y aprobación del ESTATUTO. • Seguimiento para la obtención de resolución de reconocimiento para los comités del PVL • Capacitación a la junta directiva a cerca de sus funciones • Capacitación integrada de manera articulada con los centros de salud, DEMUNA, autoridades y otros que tengan rango de acción en el tema, para el cumplimiento de las actividades programadas.
Remuneración Total	S/ 3, 200.00.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO NOMINAL: RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES (ULE, OMAPED, CIAM).
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GDS-02.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Bachiller y/o Título Profesional de Técnico.
Experiencia.	Experiencia general mínima a (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica de un (1) año en el área.
Capacitación Certificada	Certificados en temas Gestión de Promoción Social y Programas Sociales (SISFOH y OMAPED). Cursos o especialización acordes con las funciones a desempeñar.
Competencias Generales.	Proactivo, capacidad analítica, facilidad de comunicación y/o coordinación y trabajo en equipo.
Competencias Complementarias.	Conocimiento en computación (entorno Windows o equivalente). Conducción de programas sociales. Conocimiento del Idioma quechua (básico).
Labores a desempeñar	FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE. • Digitar la información de los Formatos S100 y FSU, en el Sistema Integrado de Empadronamiento Electrónico – SIEE. • Generar las Declaraciones Juradas – SIEE. • Firmar las Declaraciones Juradas – SIEE. • Desestimar o anular los Formatos S100 y FSU cuando hay observaciones en sistema, Formatos S100 y FSU. • Consultar el estado de las Declaraciones Juradas, realizar el envío del documento vía virtual de CSE, a la unidad central de focalización de hogares UCF. • Realizar el envío de documento físico de CSE (Revaluación) a la unidad central de focalización de hogares UCF. • Hacer visitas y supervisar hogares, según solicitudes presentadas a los empadronadores. • Realizar visitas y verificar las solicitudes, si pertenecen a la clasificación socioeconómica (CSE). • En caso ASCE se rellena a ficha de padrón, tomar fotos de la vivienda juntos a los usuarios. • Verificación minuciosa el informe de los trabajos de campo y zona urbana. • Digitación y crear el PHG. FUNCIONES OMAPED • Promover y ejecutar campañas para la difusión sobre los derechos y conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y dignidad. • Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad. • Supervisar el cumplimiento de la fiscalización de pase libre, trato preferencial estacionamiento reservado y otros establecidos en materia de transporte. • Promover el diseño formulación e implementación de programas municipales orientados a disminuir las barreras sociales hacia las personas con discapacidad. • Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales deportivas y recreativas contribuyendo a su bienestar. • Vigilar el cumplimiento de leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos. • Promocionar y guiar a las personas con discapacidad en el proceso de interacción, especialmente en los servicios de salud y cultura, gozando de la igualdad de derechos. • Realizar empadronamiento a las personas con discapacidad. • Otras funciones que le encargue el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales. FUNCIONES DE CIAM. • Promover estilos de vida saludable y practica del autocuidado. • Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes. • Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización. • Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores. • Promover el desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos. • Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole. • Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada. • Promover la participación de las personas adultas mayores en los espacios de toma de decisión. • Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
Remuneración Total.	S/. 3,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN CUSCO
Lic. Adm. Julio C. Vega Huaychao
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE

CARGO NOMINAL: SERENO DE PATRULLAJE MOTORIZADO
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GDS-03.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Certificado de Secundaria Completa.
Experiencia.	Un (01) año en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado (ejemplo: vigilante, guardián, sereno).
Requisitos Mínimos	Contar con licencia de conducir categoría A II-b profesional. De preferencia ser licenciado de las FF.AA. (acreditar).
Capacitación Certificada	Capacitación referente al puesto que postula.
Competencias Generales.	Conocimiento geográfico del distrito, conocimiento de mecánica Automotriz (básico), con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas.
Competencias Complementarias.	Capacidad de trabajo en equipo, asertividad, Pro actividad, dinamismo, orientación al servicio, tolerancia trabajo bajo presión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Labores a desempeñar	• Conducir el vehículo motorizado que se le asigne para el servicio, de acuerdo al plan de seguridad ciudadana (patrullaje motorizado). • Conducir el vehículo asignado conforme al Código y Reglamento Nacional de Tránsito y demás normas legales. • Llevar a cabo el mantenimiento y buen uso del vehículo que se le asigna. • Realizar la ejecución del patrullaje por sector conforme a los parámetros establecidos del cumplimiento de metas del PI (recorrido de patrullaje por sector vía GPS). • Apoyar en intervenciones y atención de emergencias propias del patrullaje municipal por sector. • Mantenerse en total coordinación con el operador de sistema de monitoreo GPS de seguridad ciudadana, para el cumplimiento de metas relacionadas al patrullaje por sector. • Participar en operativos programados e inopinados, con la finalidad de mantener la tranquilidad de la ciudadanía. • Otras funciones de apoyo asignados por la jefatura inmediata en cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.
Remuneración Total.	S/. 2,800.00

Lic. Adm. Julio C. Vega Huaychao
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN CUSCO

CARGO NOMINAL: SERENO DE A PIE.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GDS-04.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Certificado de Secundaria Completa.
Experiencia.	Un (01) año en el sector público o privado. Seis (06) meses de experiencia en funciones similares en el sector público o privado (ejemplo: vigilante, guardián, sereno).
Requisitos Mínimos	De preferencia con licencia de conducir categoria A II-b profesional. De preferencia ser licenciado de las FF.AA. (acreditar).
Capacitación Certificada	Capacitación referente al puesto que postula.
Competencias Generales.	Tener Conocimiento del Idioma quechua (básico). Tener conocimiento de la Ley 31297 LEY DEL SERVICIO DE SERENAZGO MUNICIPAL.
Competencias Complementarias.	Trabajo en equipo, proactivo y dinamismo, orientación al servicio, tolerancia trabajo bajo presión.
Labores a desempeñar	• Llevar a cabo el patrullaje a pie o en vehículo motorizado en el área o cuadrante establecido en salvaguarda de la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos de nuestra jurisdicción. • Acudir ante los requerimientos de la ciudadanía en la vía pública y en sus domicilios en aspectos relacionados con la seguridad ciudadana. • Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres. • Participar en operativos programados e inopinados, con la finalidad de mantener la tranquilidad de la ciudadanía. • Ayudar a mantener el correcto uso de la vía pública, el ornato y el orden de la ciudad • Brindar apoyo y seguridad a los menores de edad, ancianos y otros que se encuentren en abandono material y moral. • Comunicar a la coordinación de turno las incidencias suscitadas en el servicio. • Brindar apoyo a las diferentes áreas de la Municipalidad y/o otras instituciones en temas de mantenimiento del orden público, del comercio formal e informal, temas de salubridad, etc. • Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana.
Remuneración Total.	S/. 2,500.00

ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales

CARGO NOMINAL: PROFESIONAL EN PSICOLOGIA PARA DEMUNA
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GDS-05.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica:	Título profesional Universitario de Psicólogo, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica de tres (3) año en el área.
Capacitación certificada:	Contar con el curso de defensores emitido por el MIMP. Contar con el curso de especialización en violencia basada en género. Curso de especialización en gestión social en prevención y atención de la trata de personas en niños, niñas y adolescentes con enfoque centrado en la victima.
Competencias generales:	Comunicación empática, con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas, con capacidad de trabajo en equipo, asertividad y proactividad.
Competencias complementarias:	Conocimiento en computación (entorno Windows o equivalente). Dominio del idioma quechua.
Labores a desempeñar:	• Realizar atenciones de casos de riesgo en la Demuna. • Realizar seguimiento de casos y visitas domiciliarias a usuarios de DEMUNA. • Realizar talleres de promoción de derechos y deberes en niños, niñas y adolescentes. • Realizar talleres Psicológicos en beneficio de los niños, niñas y adolescentes. • Realizar talleres dirigido a padres de familia, en beneficio de los niños, niñas y adolescentes. • Realizar conciliaciones.
Remuneración total:	S/ 4,000.00.

Abog. Jose Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

GERENCIA /OFICINA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

CARGO NOMINAL: COORDINADOR DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GIDUR-01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Bachiller universitario en las carreras de Geológica, Civil, Nutrición, Industrias Alimentarias, Agronomía.
Experiencia.	Experiencia en gestión pública de 1 año desde la obtención del grado académico. Experiencia especifica en el área de 6 meses.
Capacitación Certificada	Diplomado en Gestión Pública. Curso de capacitación de brindar alimentación en situación de emergencia. Certificación de capacitación en emergencia primera respuesta y otros relacionados. Certificación de ITSE. Capacitaciones en evaluador EDAN PERÚ. Capacitación en mapa comunitario de riesgos. Capacitaciones en bomberos forestales CBF. Otras certificaciones a fines al área.
Competencias Generales.	Conocimiento en ofimática.
Competencias Complementarias.	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Son funciones y atribuciones del Coordinador de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:	• Coordinar y participar activamente en la ejecución de los simulacros y simulaciones que se debe realizar en todos los niveles de gestión, para comprobar las fortalezas y debilidades de la planificación elaborada y poder efectuar las modificaciones del caso. • Coordinar con el secretario técnico de defensa civil la participación de la institución en los ejercicios de simulación y simulacros programados por otras instituciones tales como INDECI. • Coordinar un trabajo articulado en lo referido a la preparación y respuesta en emergencias y desastres, de manera transversal con todas las unidades y dependencias de la institución • Coordinar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo. • Coordinar para abastecimiento de suministros, equipos y personal para la atención de emergencias o desastres, en caso de emergencia respuesta oportuna en brindar alimentos de primera necesidad a los damnificados. • Verificar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones en todas sus modalidades dentro del Distrito de Vilcabamba. • Coordinar e informar los actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas. • Ejecutar las demás funciones establecidas en normas que emitan los órganos rectores de la gestión del riesgo de desastres en el Distrito. • Desarrollan planes de gestión de crisis y alertas alimentarias, ayudan a que las personas sobrevivan y mantengan su salud
Remuneración Total.	S/. 4,000.00

CARGO NOMINAL: ARQUITECTO PARA LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GIDUR-02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Título profesional universitario en la carrera de Arquitectura, colegiado y habilitado.
Experiencia.	Experiencia profesional mínima de (03) años en el sector público y/o privado computados desde la obtención del grado académico de bachiller.
Capacitación Certificada	Cursos en saneamiento físico legal. Capacitaciones en sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE.PE Otras certificaciones a fines al área.
Competencias Generales.	Conocimiento en ofimática.
Competencias Complementarias.	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.
Son funciones y atribuciones del Profesional arquitecto las siguientes:	• Apoyar con su conocimiento profesional en diversos temas según su especialidad requerida. • Asistencia técnica en Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de desarrollo urbano, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente. • Asistencia técnica en Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas y/o ocupación de áreas públicas. • Asistencia técnica en Estudiar y proponer a la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano las políticas de inversión, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo y los planeamientos del Comité de Desarrollo Distrital. • Asistencia técnica en Estudiar y proponer a la Gerencias de infraestructura y desarrollo urbano y rural las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas, así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Construcciones y otros dispositivos. • Asistencia técnica en Proponer y supervisar el catastro; y velar por su permanente actualización. • Asistencia técnica en proponer y conducir el proceso de uso de suelos y regularización de las áreas urbanas delimitadas de acuerdo a la Ley. • Asistencia técnica en Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios Urbanos y Rurales. • Asistencia técnica en Proponer, regular y orientar los proyectos de obras públicas de carácter urbano. • 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 Total.	S/. 4,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA LA CONVENCIÓN - CUSCO
Lic. Adm. Julio Cesar Vega Huaynac JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO NOMINAL: ASISTENTE TECNICO PARA LA DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GIDUR-03

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	Bachiller universitario y/o Título profesional técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado computados desde la obtención del grado académico de bachiller y/o Título profesional técnico.
Capacitación Certificada	Capacitación en manejo software de dibujo técnico, CAD, GIS.
Competencias Generales.	Conocimiento en ofimática.
Competencias Complementarias.	Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas.
Son funciones y atribuciones del Profesional arquitecto las siguientes:	• Recepcionar y registrar documentos en trámite documentario. • Preparar documentos para efectuar transcripciones, notificaciones, citaciones y otros que correspondan. • Redactar documentos de información solicitada. • Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales. • Orientar a los usuarios sobre gestiones y situaciones de expedientes. • Seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina. • Llevar actualizado el archivo administrativo y técnico. • Elaborar los informes técnicos para la emisión de certificados o constancias de posesión. • Elaborar los croquis y/o planos de ubicación de documentos que se requieran. • Preparar memorias descriptivas de documentos solicitados. • Realizar inspecciones técnicas para verificar posesión de lotes.
Remuneración Total.	S/. 3,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Lic. Adm. Julio Cesar Vega Huayhua
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA

GERENCIA /OFICINA: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y SANEAMIENTO BASICO

CARGO NOMINAL: CONDUCTOR DE CAMIÓN FUSO, CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA CUENCA VILCABAMBA.
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GMA-01.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa- acreditar con certificado de estudios.
Experiencia	Contar con experiencia mínima de tres (03) años como conductor en entidades privadas y/o públicas brindando servicio de conductor de unidad vehicular, el cual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
Capacitación certificada	Contar con licencia de conducir A-IIB profesional.
Competencias Generales	Conocimiento geográfico del distrito. Conocimiento de mecánica automotriz.
Competencias Complementarias	Tener liderazgo y manejo de personal Contar con amplio conocimiento en conducción de vehículos Contar con licencia de conducir A-IIB en adelante
Labores a desempeñar	• Conducir el vehículo para el recojo y transporte de los residuos sólidos a la zona de disposición final. • Mantener operativa y en buen estado la unidad vehicular. • Velar por el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular. • Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito. • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. • Llevar registro o bitácora del funcionamiento de la unidad vehicular. • Registrar el kilometraje del vehículo para que se realice mantenimiento respectivo y en coordinación con equipo mecánico. • Llenado de papeletas de desplazamiento de la unidad vehicular. • Llenado de partes diarios de la unidad vehicular. • Otras funciones inherentes al cargo que le asigne por el área municipal.
Remuneración total	S/. 2,800.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE

CARGO NOMINAL: CONDUCTOR DE CAMIÓN FUSO, CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA CUENCA SAN MIGUEL
CANTIDAD: 01
CODIGO DE PLAZA: GMA-02.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa- acreditar con certificado de estudios.
Experiencia	Contar con experiencia mínima de tres (03) años como conductor en entidades privadas y/o públicas brindando servicio de conductor de unidad vehicular, el cual se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia.
Capacitación certificada	Contar con licencia de conducir A-IIB profesional.
Competencias Generales	Conocimiento geográfico del distrito. Conocimiento de mecánica automotriz.
Competencias Complementarias	Tener liderazgo y manejo de personal Contar con amplio conocimiento en conducción de vehículos Contar con licencia de conducir A-IIB en adelante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Labores a desempeñar	• Conducir el vehículo para el recojo y transporte de los residuos sólidos a la zona de disposición final. • Mantener operativa y en buen estado la unidad vehicular. • Velar por el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular. • Deberá circular con atención permanente a la conducción, respetando las normas de tránsito. • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. • Llevar registro o bitácora del funcionamiento de la unidad vehicular. • Registrar el kilometraje del vehículo para que se realice mantenimiento respectivo y en coordinación con equipo mecánico. • Llenado de papeletas de desplazamiento de la unidad vehicular. • Llenado de partes diarios de la unidad vehicular. • Otras funciones inherentes al cargo que le asigne por el área municipal.
Remuneración total	S/. 2,800.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Abog. José Luis Navarro Cabrera
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales
ING. EDWIN FLOREZ SIHUA
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN CUSCO
Lic. Adm. Julio César Vega Huayehuo
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y LOGISTICA